

Une opportunité d'emploi

Titre posté:	Directeur adjoint, Ressources humaines, D1
Titre du code de poste:	CHEF DE SERVICE, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Département / Bureau:	Organisation de l'aviation civile internationale
Lieu d'affectation:	MONTREAL
Période d'affichage:	07 janvier 2021-09 mars 2021
Numéro d'ouverture de poste:	21-Ressources humaines-ICAO-14776-R-Montréal (R)
Exercice de dotation	N / A



Valeurs fondamentales des Nations Unies: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Appliquer maintenant

Org. Définition et rapport

Le Bureau de l'administration et des services (BAD) joue un rôle de premier plan dans la gestion administrative efficiente et efficace de l'Organisation en garantissant la mise à disposition de ressources physiques et humaines de haute qualité, en appliquant les normes les plus élevées d'éthique et de conduite au travail et en utilisant les résultats, compétences et outils de gestion fondés pour aider l'Organisation à mettre en œuvre ses objectifs stratégiques afin de servir toutes les parties prenantes de la communauté aéronautique mondiale. La BAD est responsable de la coordination et de l'administration des services administratifs et de gestion suivants: gestion des ressources humaines (GRH); services de gestion de l'information, de gestion Web et de TIC; services de gestion de bâtiments et de conférence; gestion des documents et des archives; services de langues et de publications; services de secrétariat pour l'Assemblée et le Conseil de l'OACI; activités génératrices de revenus; et services de voyage.

Trois sections de la gestion des ressources humaines (GRH) administrent et gèrent les fonctions et activités des ressources humaines dans l'ensemble de l'OACI: la Section des politiques, de l'organisation et du développement du personnel (POD); Section du recrutement, de la classification et de la gestion des postes (RCP); et la Section de l'emploi et de l'administration du personnel (SEA), ainsi que dans la gestion des questions de RH, y compris les questions disciplinaires, les cas de faute présumée, les procédures administratives, les appels et les examens administratifs. L'OACI, en tant qu'institution principale des Nations Unies au Canada, fournit également des conseils et des services en matière de ressources humaines à d'autres agences / entités des Nations Unies dans le pays.

Le Directeur adjoint des ressources humaines (DD / ADB HR) rend compte directement au Directeur de la BAD (D / BAD) et l'assiste dans la gestion efficace et efficiente des ressources humaines de l'Organisation. Il / elle supervise directement les chefs de section pour le POD, le RCP et le SEA ainsi que le spécialiste des ressources humaines (questions politiques et disciplinaires). Les responsabilités de supervision comprennent l'évaluation des performances, la délégation et la répartition des tâches et les décisions sur les priorités organisationnelles.

Responsabilités

Fonction 1 (y compris les résultats escomptés)

Soutient le directeur de la BAD dans la gestion des ressources humaines de l'OACI en élaborant et en dirigeant la stratégie, le programme de travail et les activités de HRM pour l'Organisation, afin d'assurer la fourniture efficace des ressources humaines et des services connexes, en obtenant des résultats tels en tant que:

- Formuler et mettre en œuvre la stratégie et le programme de travail des services RH, y compris la planification stratégique, superviser la gestion des activités et assurer la fourniture en temps opportun des services.
- Lancer et guider les mises à jour des règlements, règles et politiques en matière de ressources humaines, contrôler leur efficacité et recommander des changements pour répondre aux besoins de l'Organisation.
- Diriger la préparation du plan d'activités RH de l'organisation.
- Coordonner l'établissement des besoins annuels et triennaux en personnel et en ressources budgétaires de l'Organisation, y compris au Siège et dans les bureaux régionaux, et préparer la documentation requise à

Accessibilité

présenter aux autorités d'approbation.

- Superviser l'élaboration de plans de relève et de main-d'œuvre appropriés, y compris des plans d'action triennaux et annuels en matière de ressources humaines.
- Superviser la mise en œuvre du programme d'égalité des sexes de l'OACI.
- Guider le processus efficace de gestion des performances dans l'ensemble de l'Organisation, y compris l'évaluation des performances et du développement du personnel.
- Contribuer à l'élaboration de la vision stratégique des ressources humaines et à son expression dans les résultats des programmes et les plans stratégiques de l'OACI; planifier, élaborer et mettre en œuvre des programmes, politiques, directives et stratégies en matière de ressources humaines pour l'administration et le fonctionnement des ressources humaines de l'OACI.
- Diriger et gérer le travail des sections des ressources humaines, en veillant à ce que le travail soit conforme aux Statut et Règlement du personnel et aux politiques de ressources humaines et de lutte contre la fraude; gérer les ressources humaines et financières, en assurant des services rapides, efficaces et de haute qualité; fournir une orientation générale au personnel, clarifier les attentes en matière de rendement et les résultats souhaités, surveiller, évaluer et superviser les progrès, et prendre des mesures et des décisions en temps opportun pour assurer la réalisation et l'atteinte des objectifs souhaités.

Fonction 2 (y compris les résultats attendus)

Dirige la préparation de la documentation, des documents de travail et des rapports sur la gestion des ressources humaines, y compris ses dimensions stratégiques, et fournit des conseils et des conseils d'experts, obtenant des résultats tels que:

- Diriger la préparation de documents et de rapports sur les ressources humaines pour le comité des ressources humaines (CRH), Finances Comité (FIC) et Conseil de l'OACI, selon les besoins.
- Mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée de l'OACI et du Conseil relatives à la gestion des ressources humaines.
- Fournir des conseils d'experts aux hauts fonctionnaires sur les questions de politique des RH et de gestion des ressources humaines, y compris la fourniture de conseils aux consultations du personnel / de la direction et des organes judiciaires.
- Assurer l'application cohérente du Code de service de l'OACI, du Règlement du personnel, des instructions relatives au personnel et des politiques et procédures.
- Analyser les changements proposés dans les règles, règlements, politiques et / ou normes, y compris à partir d'initiatives à l'échelle des Nations Unies; donner des avis au Directeur, formuler la réponse de l'OACI, préparer des documents stratégiques connexes permettant à la haute direction de déterminer la position de l'Organisation et son impact sur les opérations de gestion des RH de l'Organisation.
- Préparer des notes d'information stratégiques, des critiques et des rapports sur les programmes et politiques de gestion des ressources humaines et les questions liées à l'ensemble des Nations Unies pour les cadres supérieurs afin de les aider dans leur application cohérente à l'échelle de l'organisation et de favoriser l'apprentissage et le partage des connaissances.

Fonction 3 (y compris les résultats escomptés)

Dirige les initiatives de gestion du changement pour assurer l'efficacité et l'efficacité de l'Organisation, en obtenant des résultats tels que:

- Fournir des renseignements commerciaux essentiels sur les tendances générales de la main-d'œuvre et les problèmes émergents pour permettre à l'Organisation d'anticiper, de planifier et de répondre de manière proactive aux besoins de main-d'œuvre. Influencer, faciliter et diriger le changement organisationnel et le développement en utilisant une expertise RH efficace et des stratégies de changement.
- Assurer le leadership dans le développement de programmes innovants et / ou de gestion du changement.
- Encourager le partage des connaissances et le transfert de compétences à travers l'Organisation.
- Offrir des programmes de développement de carrière et de formation appropriés qui répondront aux besoins programmatiques de l'OACI, et développeront et amélioreront les compétences et l'expertise de son personnel, dans les limites budgétaires.
- Développer, partager les connaissances et défendre les politiques émergentes et les meilleures pratiques et tendances dans le domaine des RH ainsi que sur les initiatives RH du système commun des Nations Unies.

Fonction 4 (y compris les résultats attendus)

Dirige et gère la préparation et la mise en œuvre du plan opérationnel de HRM, et coordonne le travail des sections / unités RH, en obtenant des résultats tels que:

- Diriger la préparation du plan opérationnel de HRM; superviser, surveiller et rendre compte de sa mise en œuvre.
- Coordonner et superviser la préparation et la mise en œuvre du budget pour le POD, le RCP et l'EES.
- Superviser et gérer le processus disciplinaire et / ou les mesures administratives, conformément au Code de service de l'OACI, au Règlement du personnel, aux instructions relatives au personnel, aux politiques et aux prescriptions et procédures administratives. Coordonner et gérer la prestation de services complets de gestion des ressources humaines, du recrutement au développement de carrière et à la planification de la relève, à la gestion de l'apprentissage et du rendement, à l'administration des droits et des prestations, en assurant l'intégration et la synergie dans la prestation opérationnelle de la gestion des ressources humaines à l'OACI.

Accessibilité

- Superviser le recrutement du personnel, en tenant compte de l'équilibre géographique et entre les sexes, ainsi que d'autres principes et valeurs institutionnelles.
- Guider et coordonner le développement et la mise en œuvre de systèmes, processus et outils RH mis à jour, en mettant l'accent sur les applications et la simplification des ressources humaines électroniques, afin d'améliorer la productivité et l'efficacité de toutes les activités RH.

Fonction 5 (y compris les résultats escomptés)

Sert de représentant de l'OACI dans les conseils d'administration, comités ou conférences désignés liés à la GRH, si nécessaire, obtenant des résultats tels que:

- Représenter l'Organisation aux comités interinstitutions et aux réunions du réseau RH.
- Faire partie d'autres organes, tels que le Comité des pensions du personnel, le Conseil consultatif sur les demandes d'indemnisation et le Comité consultatif du personnel, ainsi que d'autres groupes de travail liés à la gestion des ressources humaines.
- Entretenir des relations solides avec le pays hôte sur tous les aspects de l'accréditation du personnel, ainsi que sur les questions concernant le personnel de l'OACI.
- Collaborer avec la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et les organisations du régime commun sur les conditions d'emploi.
- Représenter l'Organisation aux réunions et négociations internationales et inter-organisationnelles sur les questions de politique RH et promouvoir les stratégies et politiques RH de l'Organisation au sein du système interinstitutions des Nations Unies.

Fonction 6 (y compris les résultats escomptés)

Exécute d'autres tâches connexes, telles qu'assignées.

Compétences

Professionalisme: connaissance approfondie des règles et réglementations relatives aux ressources humaines dans le cadre du système commun des Nations Unies. Compétence professionnelle démontrée et réalisations en développement organisationnel et en gestion du changement; aptitude à diriger dans un environnement en évolution rapide et à donner l'exemple. Aptitude à produire des rapports et des articles sur des questions techniques et à examiner et éditer le travail des autres. Capacité démontrée de leadership, initiative et jugement. Aptitude avérée à traiter des questions complexes avec diplomatie et tact. Se montre fier de son travail et de ses réalisations; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; est consciencieux et efficace pour respecter ses engagements, respecter les délais et obtenir des résultats; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles;

Responsabilité: assume toutes les responsabilités et honore les engagements; fournit des produits dont on a la responsabilité dans les délais, les coûts et les normes de qualité prescrits; fonctionne dans le respect des règlements et règles d'organisation; soutient les subordonnés, assure la supervision et assume la responsabilité des affectations déléguées; assume la responsabilité personnelle de ses propres lacunes et de celles de l'unité de travail, le cas échéant.

Communication: parle et écrit clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée; pose des questions pour clarifier et manifeste son intérêt à avoir une communication bidirectionnelle; adapte la langue, le ton, le style et le format en fonction du public; fait preuve d'ouverture d'esprit dans le partage de l'information et tient les gens informés

Gestion de la performance: délègue la responsabilité, l'obligation de rendre compte et le pouvoir décisionnel appropriés; s'assure que les rôles, les responsabilités et les liens hiérarchiques sont clairs pour chaque membre du personnel; évalue avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et fait correspondre la tâche aux compétences; surveille les progrès par rapport aux jalons et aux échéances; discute régulièrement des performances et fournit des commentaires et un encadrement au personnel; encourage la prise de risque et soutient la créativité et l'initiative; soutient activement le développement et les aspirations professionnelles du personnel; évalue équitablement les performances.

Leadership: sert de modèle que les autres veulent suivre; permet aux autres de traduire la vision en résultats; est proactif dans l'élaboration de stratégies pour atteindre les objectifs; établit et entretient des relations avec un large éventail de personnes pour comprendre les besoins et obtenir du soutien; anticipe et résout les conflits en recherchant des solutions mutuellement acceptables; conduit au changement et à l'amélioration; n'accepte pas le statu quo; montre le courage de prendre des positions impopulaires. Assure le leadership et assume la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail; démontre une connaissance des stratégies et un engagement envers l'objectif d'équilibre entre les sexes dans la dotation.

Vision: Identifie les problèmes stratégiques, les opportunités et les risques; communique clairement les liens entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs de l'unité de travail; Génère et communique une direction

Accessibilité

organisationnelle large et convaincante inspirant les autres à poursuivre cette même direction; Donne de l'enthousiasme quant aux possibilités futures.

Bâtir la confiance: fournit un environnement dans lequel les autres peuvent parler et agir sans crainte de répercussions; gère de manière délibérée et prévisible; fonctionne avec transparence; n'a pas d'agenda caché; fait confiance aux collègues, aux membres du personnel et aux clients; accorde un crédit approprié aux autres; suit les actions convenues; traite les informations sensibles ou confidentielles de manière appropriée.

Autonomiser les autres: délègue la responsabilité, clarifie les attentes et donne au personnel une autonomie dans des domaines importants de son travail; encourage les autres à se fixer des objectifs ambitieux; tient les autres responsables de l'atteinte des résultats liés à leur domaine de responsabilité; valorise véritablement la contribution et l'expertise de tous les membres du personnel; montre son appréciation et récompense ses réalisations et ses efforts; implique les autres lors de la prise de décisions qui les concernent.

Jugement / prise de décision: identifie les problèmes clés dans une situation complexe et vient rapidement au cœur du problème; recueille des informations pertinentes avant de prendre une décision; considère les impacts positifs et négatifs des décisions avant de les prendre; prend des décisions en tenant compte de l'impact sur les autres et sur l'Organisation; propose un plan d'action ou fait une recommandation sur la base de toutes les informations disponibles; vérifie les hypothèses par rapport aux faits; détermine que les actions proposées satisferont aux besoins exprimés et sous-jacents de la décision; prend des décisions difficiles si nécessaire.

Éducation

Essentielle

Un diplôme universitaire de niveau avancé (maîtrise ou équivalent académique), de préférence en gestion des ressources humaines, en administration des affaires ou en administration publique, en sciences sociales, en droit ou dans un domaine connexe est exigé. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

L'expérience professionnelle

Un minimum de quinze (15) ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe, dans le secteur public ou privé, est requis.

Au moins cinq ans d'expérience en gestion de haut niveau, avec une capacité de leadership avérée à gérer les fonctions RH au niveau international est nécessaire.

Une expérience avérée de l'élaboration et de l'application de politiques et de procédures RH mises en œuvre dans une organisation internationale est requise.

Une expérience de la planification stratégique et opérationnelle, de l'élaboration de plans stratégiques et opérationnels, de la constitution d'équipes cohésives et de leur orientation vers la réalisation des objectifs identifiés dans les budgets approuvés et les délais convenus est requise.

Une expérience de l'élaboration de plans d'effectifs pour une grande organisation et de la mise en œuvre de systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP) pertinents pour la gestion des ressources humaines est requise.

Une expérience de la direction d'initiatives de changement, de la promotion d'une gestion de la qualité et de la promotion de réformes innovantes est requise.

Une expérience de la gestion de la performance d'entreprise dans le secteur public ou privé est requise.

Une expérience du système des Nations Unies ou d'une organisation internationale comparable est souhaitable.

Langues

Essentiel

Aptitudes à la lecture, à l'écriture et à l'oral en anglais

Souhaitable

Une connaissance pratique de toute autre langue de l'Organisation (arabe, chinois, espagnol, français ou russe).

Évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés comprendra un entretien basé sur les compétences et toute autre évaluation jugée nécessaire.

Avis spécial

Il convient de noter que la période maximale pendant laquelle un fonctionnaire de la classe D-1 peut servir est de huit (8) ans. L'engagement initial se fera sur une base à durée déterminée non professionnelle pour une période de quatre (4) ans (la première année est probatoire pour un candidat externe). Un deuxième engagement de durée déterminée non lié à la carrière peut être accordé au titulaire, sous réserve de

Accessibilité

procédures de reconduction. La durée combinée du premier et du deuxième contrat à durée déterminée ne dépassera pas huit (8) ans.

Les membres du personnel de l'OACI sont des fonctionnaires internationaux soumis à l'autorité du Secrétaire général et peuvent être affectés à toutes activités ou bureaux de l'Organisation, conformément aux dispositions du code des services de l'OACI.

On attend des membres du personnel de l'OACI qu'ils se conduisent d'une manière conforme à leur statut de fonctionnaires internationaux. À cet égard, l'OACI a incorporé les Normes de conduite de 2013 pour la fonction publique internationale dans les Instructions relatives au personnel de l'OACI.

L'OACI offre un ensemble d'avantages attractif à ses employés conformément aux politiques de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI).

L'âge légal de la retraite pour les agents entrant ou réintégrant du service après le 1er janvier 2014 est de 65 ans. Pour les candidats externes, seuls ceux qui sont censés terminer un mandat seront normalement considérés.

Considérations des Nations Unies

Conformément au Statut du personnel de l'OACI, la considération primordiale dans l'emploi du personnel est la nécessité de garantir les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Il est dûment tenu compte de l'importance de recruter le personnel sur une base géographique aussi large que possible et d'assurer une représentation égale des sexes. Sous réserve de ce qui précède, la sélection des membres du personnel se fera sans distinction de race, de sexe ou de religion, et il n'y aura pas de discrimination en raison de l'incapacité d'un candidat qui satisfait aux qualifications requises pour exécuter les tâches. Sauf autorisation contraire du Statut du personnel de l'OACI, la nomination et la promotion des membres du personnel se font sur une base concurrentielle.

Les candidats ne seront pas considérés pour un emploi auprès de l'OACI s'ils ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, de l'exploitation sexuelle, des abus sexuels ou du harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'ils ont été impliqués dans la commission de l'un de ces actes.

Les candidats qui ont commis des crimes autres que des infractions mineures au code de la route ne peuvent être considérés pour un emploi.

Les candidats sont invités à suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne, Inspira. Pour des conseils plus détaillés, les candidats peuvent se référer au Manuel du candidat, qui peut être consulté en cliquant sur l'hyperlien «Manuels» en haut à droite de la page d'accueil du titulaire de compte Inspira.

L'évaluation des candidats sera effectuée sur la base des informations soumises dans la candidature conformément aux critères d'évaluation de l'offre d'emploi et au Statut et Règlement du personnel applicables, aux dispositions administratives et aux lignes directrices. Les candidats doivent fournir des informations complètes et précises concernant leur profil personnel et leurs qualifications conformément aux instructions fournies dans Inspira pour être pris en considération pour l'offre d'emploi actuelle. Aucun amendement, ajout, suppression, révision ou modification ne sera apporté aux demandes qui ont été soumises. Les candidats sérieusement examinés pour la sélection seront soumis à une vérification des références afin de vérifier les informations fournies dans la candidature.

Les offres d'emploi publiées dans Inspira seront supprimées à 23 h 59 (heure de New York) à la date limite.

Pas de frais

L'OACI ne facture aucun frais ni ne demande d'argent aux candidats à aucun stade du processus de recrutement, et ne se préoccupe pas non plus des coordonnées bancaires des candidats. Les demandes de cette nature prétendument faites au nom de l'OACI sont frauduleuses et devraient être ignorées.

Appliquer maintenant
