

Une opportunité d'emploi

Titre posté:	Spécialiste des ressources humaines (questions politiques et disciplinaires), P4
Titre du code de poste:	SPÉCIALISTE DES RESSOURCES HUMAINES
Département / Bureau:	Organisation de l'aviation civile internationale
Lieu d'affectation:	MONTREAL
Période d'affichage:	19 janvier 2021-21 février 2021
Numéro d'ouverture de poste:	21-Ressources humaines-ICAO-148312-R-Montréal (O)
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 efficace 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. Le Bureau est responsable de la coordination et de l'administration de tous les services administratifs et de gestion.

Le spécialiste des ressources humaines (questions de politique et de discipline) est situé au bureau du directeur du Bureau de l'administration et des services (BAD). Le titulaire relève directement du directeur adjoint des ressources humaines et est le principal responsable des ressources humaines pour les questions disciplinaires, les cas de faute présumée, les procédures administratives, les appels et les examens administratifs, et fournit un soutien dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques relatives aux ressources humaines.

Responsabilités

Fonction 1 (y compris les résultats escomptés)

Coordonne la mise en œuvre d'un processus disciplinaire et / ou d'une action de gestion ou de mesures administratives des membres du personnel de l'OACI, conformément au Code des services de l'OACI, au Règlement du personnel, aux instructions relatives au personnel, aux politiques et aux prescriptions et procédures administratives, obtenir des résultats tels que:

- Examiner et conseiller sur la ou les mesures appropriées à prendre en cas de plaintes de faute renvoyées par l'entité d'enquête à l'OACI, y compris les questions relatives à la discrimination, au harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et aux abus de les questions d'autorité et les questions diverses, ainsi que les questions de personnel et les différends contractuels, les différends de gestion de bureau et les problèmes de mauvaise gestion de base, les enquêtes liées à la circulation, les vols simples et la mauvaise utilisation élémentaire de l'équipement ou du personnel;
- Assurer la liaison avec le Bureau du Secrétaire général, le Bureau des affaires juridiques et des relations extérieures, le Bureau de la déontologie, le Médiateur, les sections des ressources humaines de la BAD et d'autres entités pertinentes (comme une entité d'enquête), le cas échéant, pour garantir que le cours approprié des mesures sont prises sur les questions renvoyées par l'entité d'enquête à l'OACI;
- Donner des conseils sur la mesure de gestion ou la mesure administrative appropriée applicable à une affaire renvoyée par l'entité d'enquête à l'OACI en préparant un rapport exposant les faits de l'affaire, y compris le résultat et la mesure de gestion ou la mesure administrative recommandée;
- Projet de rapport préliminaire basé sur les informations disponibles, y compris toute documentation pertinente fournie par l'entité d'enquête à l'OACI sur les questions renvoyées concernant la discrimination, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et l'abus de pouvoir, ainsi que les questions diverses, et fournir un tel rapport préliminaire au fonctionnaire contre lequel la plainte pour faute a été déposée. Cela comprend l'examen des commentaires écrits des membres du personnel et la fourniture de conseils sur les mesures à

Accessibilité

prendre;

- Fournir des conseils et un soutien juridique / politique lors d'une enquête d'enquête sur des questions renvoyées, ainsi que remplir les fonctions de secrétaire d'une enquête;
- Fournir une analyse factuelle et des projets de recommandations et de la documentation disciplinaire connexe, conformément à la jurisprudence pertinente, au Statut et Règlement du personnel et aux textes administratifs et aux principes de droit pertinents;
- Identifier les situations et les cas susceptibles de résolution et / ou de règlement informels et fournir des conseils aux bureaux concernés traitant des processus informels de règlement des différends.

Fonction 2 (y compris les résultats escomptés)

Conseille l'administration dans le traitement des demandes d'examen administratif et des appels et requêtes dans la mise en œuvre des problèmes liés aux RH, obtenant des résultats tels que:

- Examiner les demandes d'examen administratif et les appels et les questions sur les questions liées aux RH et conseiller l'administration sur la réponse et l'action appropriées;
- Coordonner la réponse des RH à tous les cas dont la Commission d'appel est saisie et qui pourraient nécessiter sa contribution;
- Mener des recherches juridiques liées aux RH et fournir une analyse détaillée des précédents juridiques issus de la jurisprudence UNAT et UNDT.

Fonction 3 (y compris les résultats attendus)

Fournit une assistance dans la mise en œuvre, l'analyse et la promotion d'une gamme de politiques et de procédures liées aux ressources humaines, obtenant des résultats tels que:

- Collaborer avec les sections RH de la BAD dans le développement et la mise en œuvre de politiques liées aux ressources humaines ;
- Soutenir les examens et discussions de la BAD sur la révision des politiques / procédures et fournir des contributions sur les projets de politiques / procédures;
- Fournir un soutien politique aux sections RH de la BAD, à la direction et au personnel sur les aspects juridiques et les approches dans l'application des politiques liées aux RH et la mise en œuvre des questions administratives, y compris les exceptions à celles-ci, en coordination, le cas échéant, avec le chef des ressources humaines concerné, Le Bureau des affaires juridiques et des relations extérieures, le Bureau de la déontologie et d'autres autorités compétentes, selon le cas;
- Fournir des commentaires et des conseils sur les dispositions relatives aux ressources humaines dans les accords et les mémorandums d'accord avec d'autres entités et organisations;
- Fournir des contributions et des conseils sur les rapports, documents de travail et autres documents liés aux politiques et stratégies de ressources humaines qui sont soumis par la BAD au Conseil de l'OACI et à ses comités permanents.

Fonction 4 (y compris les résultats attendus)

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

Compétences

Professionalisme: a une connaissance des politiques, pratiques et procédures en matière de ressources humaines et du Code des services de l'OACI, du Règlement du personnel, des politiques, des instructions relatives au personnel et des publications et procédures administratives. Possède des compétences analytiques avérées et une capacité à mener des recherches et à donner des conseils sur des cas et des questions complexes, notamment les procédures administratives, les cas de faute présumée, les questions disciplinaires, les appels et les examens administratifs. 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; reste calme dans les situations stressantes.

Travail d'équipe: travaille en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs organisationnels; sollicite des contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres; est prêt à apprendre des autres; place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position; partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

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

Responsabilité: assume toutes les responsabilités et honore les engagements; fournit des produits dont on a la

Accessibilité

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.

Orientation client: considère tous ceux à qui les services sont fournis comme des «clients» et cherche à voir les choses du point de vue des clients; établit et entretient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; Identifie les besoins des clients et les associe aux solutions appropriées; surveille les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes; tient les clients informés de l'avancement ou des échecs des projets; respecte le calendrier de livraison des produits ou services au client.

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; pousse au changement et aux améliorations; 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.

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

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent universitaire en droit administratif, droit, ressources humaines, administration des affaires ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à deux (2) années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté au lieu du diplôme universitaire supérieur.

L'expérience professionnelle

Un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en ressources humaines et / ou en droit, y compris l'analyse juridique, la recherche et la rédaction est requise.

Une expérience des questions liées aux politiques de ressources humaines et à l'administration de la justice est requise.

Une expérience avérée de la rédaction de documents juridiques et politiques, de rapports et de documents d'information sur des affaires administratives individuelles complexes au niveau international est requise.

Une expérience de la résolution informelle et de la médiation est souhaitable.

Une expérience de l'interprétation et de l'application du statut et du règlement du personnel, du droit administratif et / ou des tribunaux administratifs serait un atout.

Une expérience du système des Nations Unies ou d'une organisation internationale similaire dans un domaine de travail pertinent est souhaitable.

Langues

Essentiel

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

Souhaitable

Une connaissance pratique d'une deuxième langue de l'Organisation (arabe, chinois, espagnol, français, russe).

Évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien basé sur les compétences.

Avis spécial

Il est à noter que ce poste est à pourvoir à durée déterminée pour une période initiale de 3 ans (la première année est probatoire pour un candidat externe).

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 (Statut du personnel).

Accessibilité

On attend des membres du personnel de l'OACI qu'ils se conduisent d'une manière conforme à leur statut de fonctionnaires internationaux. Les normes de conduite de la fonction publique internationale adoptées par l'OACI, qui s'appliquent à tous les membres du personnel, sont définies dans le Code des services de l'OACI (Statut du personnel).

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.

Rémunération: Taux de niveau P-4

Salaire de base net par an: 73 516 USD Ajustement de poste (net) par an (*): 32 877 USD

(*) L'ajustement de poste est sujet à changement.

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
