

← Retour aux résultats de recherche

recherche par mots-clés

Afficher plus d'options

Recherche par emplacement

Recherche de travail

Clair

Cliquez pour recevoir des alertes d'emploi pour les critères que vous avez sélectionnés sur cette page

chaque  journées  Créer une alerte

Partagez cet emploi

Appliquer maintenant "

## **AGENT DES RESSOURCES HUMAINES (DOTATION ET RECRUTEMENT)**

Numéro de poste: HRM 211

Grade: P-3

Secteur parent: Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM)

Lieu d'affectation: Paris

Famille d'emplois: Ressources humaines

Type de contrat: durée déterminée

Durée du contrat: 2 ans

Recrutement ouvert à: Candidats internes et externes

Date limite de candidature (minuit, heure de Paris): 19-FEV-2021

Valeurs fondamentales de l'UNESCO: engagement envers l'organisation, intégrité, respect de la diversité, professionnalisme

### **APERÇU DES FONCTIONS DU POSTE**

Sous la supervision directe du Chef de la Section de la dotation en personnel et du recrutement, le / la titulaire du poste est chargé d'assurer le succès et en temps voulu du processus de recrutement et de sélection des postes; à cet effet, le / la titulaire fournira un appui et des conseils aux gestionnaires et aux candidats sur l'ensemble du cycle de recrutement, y compris des conseils sur les stratégies de sensibilisation. Le titulaire sera également responsable de la mise en œuvre du programme de mobilité géographique et fonctionnelle du personnel, en consultation avec les secteurs / bureaux concernés, en tenant compte de tous les aspects de la politique, en vue d'assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins organisationnels et les aspirations professionnelles du personnel. .

Le titulaire sera responsable de ce qui suit:

- Gérer les opérations de recrutement et de dotation en personnel pour les postes relevant de la zone de responsabilité (secteur / bureau sélectionné et / ou groupe professionnel sélectionné), fournir un soutien de qualité, des conseils et des conseils aux responsables du recrutement sur le processus de recrutement et de sélection, couvrant tout le cycle de recrutement, dès le départ planification et préparation des postes vacants par sélection et nomination; y compris l' identification des activités de sensibilisation ciblées, avec un accent particulier sur la garantie de la diversité géographique et de genre.
- Participer aux panels d'évaluation et d'entretien, représentant le Bureau de la gestion des ressources humaines.
- Mettre en œuvre le programme de mobilité du personnel, géographique et fonctionnel; fournir des conseils au personnel et aux gestionnaires sur les possibilités de mobilité et avec ravailer en étroite collaboration avec les secteurs / bureaux afin d'assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins et les aspirations de carrière du personnel de l' organisation.
- Suivi et reporting régulier des opérations de recrutement et du programme de mobilité.
- Contribuer activement à revoir les processus et les pratiques en vue de l'amélioration continue et de l'innovation.

## **COMPÉTENCES (Core / Managerial)**

Communication (C)

Responsabilité (C)

Innovation (C)

Partage des connaissances et amélioration continue (C)

Planification et organisation (C)

Focalisation sur les résultats (C)

Travail d'équipe (C)

Pour des informations détaillées, veuillez consulter le [Référentiel de compétences de l' UNESCO](#) .

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Éducation**

- Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent en gestion des ressources humaines, en administration des affaires ou en administration publique, en sciences sociales, en droit ou dans un domaine connexe.

### **L'expérience professionnelle**

- Un minimum de 4 années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la gestion ou de l'administration des ressources humaines ou dans un domaine connexe, dont de préférence 2 années acquises au niveau international.

### **Aptitudes et compétences**

- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Solides capacités de travail en équipe; capacité à construire des relations de confiance avec des collègues à tous les niveaux et avec des partenaires.
- Discrétion, sens élevé de la confidentialité; capacité à agir avec sensibilité et respect de la diversité.
- Capacité à fournir un service de haute qualité en temps opportun; forte orientation client.
- Capacité à travailler sous pression; s'adapter à l'évolution des priorités et gérer efficacement plusieurs parties prenantes.
- Excellentes capacités de coordination, d'organisation et de planification; solides capacités d'analyse et de résolution de problèmes.
- Bonnes compétences informatiques.

### **Langues**

- Excellente connaissance de l'anglais (écrit et oral).

## **QUALIFICATIONS SOUHAITABLES**

### **Éducation**

- Certification dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

### **L'expérience professionnelle**

- Expérience dans le domaine du recrutement.
- Expérience au sein du système des Nations Unies ou d'autres organisations multilatérales.
- Expérience dans un bureau extérieur.

### **Aptitudes et compétences**

- Connaissance des techniques d'entrevue, d'évaluation et de sourcing.

### **Langues**

- Bonne connaissance du français (écrit et oral).
- Connaissance d'une autre langue officielle de l'UNESCO (arabe, chinois, russe ou espagnol).

## **AVANTAGES ET DROITS**

Les traitements de l'UNESCO se composent d'un salaire de base et d'autres avantages pouvant inclure le cas échéant: 30 jours de congé annuel, allocation familiale, assurance médicale, régime de retraite, etc.

Pour plus d'informations sur les prestations et les droits, veuillez consulter le [site Web de la CFPI](#).

## **PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE RECRUTEMENT**

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir une demande en ligne et fournir des informations complètes et exactes. Pour postuler, veuillez visiter le site Web des carrières de l'UNESCO. Aucune modification ne peut être apportée à la demande soumise.

L'évaluation des candidats est basée sur les critères de l'avis de vacance et peut inclure des tests et / ou des évaluations, ainsi qu'un entretien basé sur les compétences.

L'UNESCO utilise des technologies de communication telles que la vidéo ou la téléconférence, la correspondance par courrier électronique, etc. pour l'évaluation et l'évaluation des candidats. Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés et les candidats à l'étape de sélection finale seront soumis à une vérification des références sur la base des informations fournies.

L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes les formes de harcèlement.

L'UNESCO s'est engagée à atteindre et à maintenir la parité entre les sexes parmi ses membres du personnel dans toutes les catégories et à tous les grades. En outre, l'UNESCO s'est engagée à réaliser la diversité de la main-d'œuvre en termes de genre, de nationalité et de culture. Les personnes issues de groupes minoritaires, de groupes autochtones et de personnes handicapées, ainsi que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés ([dernière mise à jour ici](#)) sont également encouragés à postuler. Toutes les candidatures seront traitées avec le plus haut niveau de confidentialité. Une mobilité mondiale est requise pour les fonctionnaires nommés à des postes internationaux.

L'UNESCO ne facture aucun frais à aucun stade du processus de recrutement.

[Appliquer maintenant "](#)

---

[Clause de non-responsabilité](#)

---

[Politique d'accès à l'information](#)

---

[Politique de confidentialité](#)

---

[Nom et logo de l'UNESCO](#)

---

[FAQ](#)

---

[Politiques environnementales et sociales](#)

---

[Protection des droits de l'homme: procédure 104](#)

---

[Portail de transparence](#)

---

[Alerte aux arnaques](#)

---

[Signaler une fraude, un abus, une inconduite](#)

---

© UNESCO 2019



L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes les formes de harcèlement

