

Opportunités de carrière : Chef de la Section des ressources humaines (P-5) (22738)

Identifiant de demande de recrutement 22738 - Publié 13/12/2022 - Administrateurs - Ressources humaines / Formation et perfectionnement - La Haye - NL

[Aperçu avant impression du descriptif de poste](#)

Postuler

Enregistrer le poste

Communiquer le poste à un ami par e-mail

Revenir à la liste

22738 | Greffe



Date limite de dépôt des candidatures : 11/02/2023 (minuit heure de La Haye)

Unité administrative : Section des ressources humaines, Greffe

Lieu d'affectation : La Haye - NL

Type d'engagement : Engagement à durée déterminée

Salaires annuel minimum net : €124 196,00

Durée de l'engagement : Pour les contrats initiaux, la Cour offre un engagement de deux ans avec possibilité de prolongation (périod d'essai de six mois).

La sélection des candidats correspondant à ce poste pourra donner lieu à la constitution d'une liste de réserve en vue de pourvoir des postes permanents ou temporaires avec contrats à durée déterminée.

La Direction des services de gestion (« la Direction »), avec à sa tête un directeur, se compose du Bureau du Directeur, de la Section des ressources humaines, de la Section du budget, de la Section des finances, de la Section des services généraux et de la Section de la sécurité. La Direction fournit des services administratifs très variés pour soutenir le fonctionnement de l'ensemble de la Cour. Elle vise avant tout à fournir des services d'administration et de gestion bien planifiés, efficaces et économiques, afin d'appuyer les opérations de la Cour au siège et sur le terrain, et ce, dans un environnement qui évolue rapidement et avec pour objectif global de tendre à l'efficacité et à l'efficacité en même temps qu'à l'amélioration continue. Étant donné l'étendue des services que doit fournir la Direction et l'imprévisibilité de l'évolution des événements judiciaires, la Direction travaille dans un esprit de souplesse et gère le changement de manière proactive en tenant compte des meilleures pratiques.

La Section des ressources humaines assure la prestation de tout l'éventail des services en matière de ressources humaines pour l'ensemble de la Cour. La Section relève de la Direction des services de gestion. Elle comprend deux unités : l'Unité des opérations et l'Unité du développement organisationnel, toutes deux placées sous l'autorité et la direction du chef de section.

Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité du Directeur des services de gestion, le titulaire du poste s'acquittera des tâches suivantes :

- Superviser, contrôler et coordonner le travail de la Section.
- Préparer le budget de la Section et procéder à l'allocation des ressources conformément au plan stratégique du Greffe.
- Superviser et orienter les efforts de planification stratégique et de coordination des activités touchant aux ressources humaines, telles que la définition et le classement des postes, le recrutement et la sélection, le suivi et l'anticipation des besoins en personnel ainsi que la formation et le développement des fonctionnaires.
- Proposer des orientations générales en vue d'une application cohérente et appropriée du Statut et du Règlement du personnel de la Cour ainsi que des instructions administratives et circulaires d'information en vigueur à la Cour.
- Proposer et diriger l'élaboration de politiques générales et procédures visant à améliorer ou harmoniser les conditions d'emploi de toutes les catégories de personnel, en fonction de l'évolution des priorités de la Cour. Il s'agit notamment d'assurer a) la souplesse, la flexibilité et la réactivité des effectifs, pour permettre une mobilité interne ; b) une culture de travail propice à une motivation forte du personnel ; c) des services en matière de ressources humaines efficaces et efficaces ; et d) un cadre de renforcement du leadership qui demeure au centre de tous les processus des ressources humaines.
- Donner des avis spécialisés aux responsables de la Cour et participer activement à la préparation des propositions de budget, présentations, états, notes d'information et rapports à présenter aux parties prenantes extérieures, en particulier le Comité du budget et des finances.
- Favoriser l'innovation, l'amélioration continue et le changement, fixer des indicateurs d'efficacité en matière de ressources humaines et promouvoir la gestion de la qualité ainsi que l'adoption des meilleures pratiques. En particulier, exploiter au mieux les possibilités offertes par la mise en place d'un progiciel de gestion intégré et d'autres dispositifs, afin d'intégrer et d'automatiser les processus de travail dans toute la mesure possible.
- Élaborer et mettre en place un programme d'amélioration de la qualité et des résultats des services fournis aux clients de la Section, en tenant compte des principes fondamentaux énoncés dans le plan stratégique du Greffe, notamment en accroissant l'efficacité des services du Greffe et en gérant plus efficacement les ressources.
- Observer, analyser et signaler les progrès de la prestation de services au moyen d'indicateurs de performance clés et d'autres moyens de contrôle de la qualité appliqués dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
- Superviser la mise en œuvre des recommandations issues des audits et autres mesures d'amélioration suggérées par d'autres intervenants indépendants, conformément aux meilleures pratiques en matière de ressources humaines.
- Établir des relations et rester en contact régulier avec les organisations appliquant le régime commun des Nations Unies et d'autres organisations internationales ou intergouvernementales afin de se tenir au courant de l'évolution des politiques et des pratiques en matière de ressources humaines, en particulier en ce qui concerne les conditions d'emploi, la répartition géographique, l'égalité des genres et la culture de travail.
- Consulter régulièrement les représentants élus du personnel et participer aux sessions des organes ou comités consultatifs mixtes, notamment ceux liés au bien-être et à la motivation du personnel.
- Jouer un rôle de premier plan en apportant soutien et conseil dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de systèmes favorisant l'émergence d'un environnement encourageant tous les fonctionnaires à améliorer leurs capacités et leur performance, en articulant ces efforts autour du cadre de renforcement du leadership à la CPI.
- Fournir des conseils en matière de réclamations, recours et plaintes. S'occuper des affaires ou problèmes spécifiques nécessitant un traitement exceptionnel.
- Déterminer les besoins et les priorités en matière de recrutement ; élaborer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement.
- Suivre la mise en œuvre du dispositif commun d'assurance maladie des employés de la Cour et d'autres questions relatives à la sécurité sociale.
- Certifier en tant que de besoin les comptes budgétaires relatifs aux dépenses de personnel et aux indemnités auxquelles celui-ci a droit.
- S'acquitter de toute autre tâche qui lui aura été confiée.

Qualifications essentielles

Formation :

Diplôme universitaire obtenu au terme de quatre ans d'étude en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises ou administration publique, management, droit ou sciences politiques, ou dans un autre domaine connexe. Un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'études conjugué à une expérience pertinente peut en tenir lieu.

Expérience :

Essentielle

- Un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle (12 pour les détenteurs d'un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'études) en matière de gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe, acquise à des niveaux croissants de responsabilité, d'encadrement et de décision, de préférence dans un environnement international. Connaissance approfondie des principes et pratiques de gestion des ressources humaines ainsi que des concepts prévalant à l'élaboration de politiques générales, à l'administration des organisations et à la gestion en général.
- Capacités avérées d'encadrement et d'analyse, notamment l'aptitude à identifier les problèmes et à recommander des solutions.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et une expression claire et concise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente compréhension des normes et valeurs éthiques, le candidat pouvant démontrer qu'il pratique la gestion par l'exemple et prodigue des conseils porteurs de valeurs.
- Très bonne connaissance de Microsoft Office.

Souhaitable :

- Expérience de la gestion budgétaire.
- Connaissance des progiciels de gestion intégrés, de préférence SAP.

Connaissances linguistiques :

La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour (anglais ou français) est indispensable. Une connaissance pratique de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol ou russe) serait considérée comme un atout.

Cadre de renforcement du leadership de la CPI

Objectif

Collaboration

Personnel

Résultats

Compétences de base de la CPI

Attachement à la mission et aux valeurs de la Cour

Professionalisme

Esprit d'équipe

Apprentissage et perfectionnement

Réaction à l'incertitude

Interaction

Réalisation des objectifs

Pour en savoir plus sur le [leadership](#) et les [compétence fondamentales](#) de la CPI.

Informations générales

- Conformément aux dispositions du Statut de Rome, la Cour s'attache à assurer une représentation géographique équitable et l'égalité des sexes au sein de son personnel, ainsi que la représentation des principaux systèmes juridiques du monde (pour les postes de juristes). Les ressortissants des pays figurant sur [la liste des États non représentés et sous représentés](#) sont vivement encouragés à postuler. Les candidatures féminines aux postes les plus élevés de la catégorie des administrateurs (classe P) et aux postes de fonctionnaires de rang supérieur (classe D) sont également vivement encouragées. La préférence sera donnée aux ressortissants des États parties au Statut de Rome, ou à ceux des États qui ont signé le Statut et sont engagés dans le processus de ratification, ou encore à ceux des États qui sont engagés dans le processus d'adhésion. Néanmoins, les candidatures de ressortissants d'États non parties pourront également être prises en considération.

- Le candidat retenu sera soumis à [la procédure d'habilitation de sécurité du personnel](#), conformément à la politique en vigueur à la CPI. Cette procédure consiste, entre autres, à s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la notice personnelle et à procéder à une vérification du casier judiciaire ;

- Les candidats peuvent vérifier l'état d'avancement du processus sur le site de recrutement électronique de la CPI ;

- La Cour se réserve le droit de ne procéder à aucun recrutement pour ce poste, ou de procéder à un recrutement à une classe inférieure ou sur la base d'un profil de poste modifié.

[Postuler](#)

[Enregistrer le poste](#)

[Communiquer le poste à un ami par e-mail](#)

[Revenir à la liste](#)