

Recrutement d'équipe

[Cliquer ici pour consulter la liste des offres d'emploi en français.](#)

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté.

[Options de mon compte](#)

[Mon panier](#)

[Recherche d'emploi](#)

[Ma page
d'emploi](#)

[Recherche de base](#)

[Postuler en ligne](#)

[Ajouter à mon travail panier](#)

[SHARE](#) [f](#) [t](#) [e](#) ...

Directeur, Service de gestion des talents - 22312-FT

Département de la gestion des ressources humaines, Secteur du directeur général
Grade - D1

Durée du contrat - 2 ans *

Lieu d'affectation : CH-Genève

Date de publication : 09-déc-2022 Date limite d'inscription : 31-Jan-2023, 22:59:00

AVIS IMPORTANT CONCERNANT LA DATE LIMITE DE CANDIDATURE : veuillez noter que la date limite de candidature est indiquée en heure locale selon le fuseau horaire de l'emplacement du candidat.

1. Contexte organisationnel

a. Cadre organisationnel

L'un des travaux fondamentaux de l'OMPI, tel qu'énoncé dans le plan stratégique à moyen terme 2022-2026 de l'Organisation, consiste à élaborer un cadre des ressources humaines adapté à l'objectif actuel et futur de l'OMPI. À cette fin, des travaux ont déjà commencé, avec des changements structurels et de processus mis en place fin 2021/début 2022, notamment la réorganisation de la Direction de la gestion des ressources humaines et la mise en place d'un nouveau service de gestion des talents. La mission de ce dernier est de poursuivre cette transformation et d'assurer une main-d'œuvre prête pour l'avenir, qualifiée, agile et innovante, dont les performances sont alignées sur les objectifs à court et à long terme de l'OMPI ; et où la gestion des talents produit des résultats tangibles qui affectent positivement l'engagement.

b. Déclaration d'intention

L'objectif principal du directeur du service de gestion des talents sera de mettre en place l'infrastructure de gestion des talents de l'Organisation. En collaboration avec les programmes commerciaux, les bureaux régionaux et l'équipe de direction de l'OMPI, il/elle concevra/développera la stratégie, les programmes et les processus de gestion des talents de l'OMPI. Le poste est très visible et sert de conseiller interne sur le développement du leadership et des cadres, la planification de la relève et la planification des talents à long terme. Le directeur, TMSHR, sera suppléé en l'absence du directeur, HRMD.

c. Lignes hiérarchiques

Le Directeur du Service de la Gestion des Talents rapporte au Directeur du Département de la Gestion des Ressources Humaines.

d. Relations de travail

Il / elle assure une liaison étroite avec l'équipe de direction ainsi qu'avec les directeurs et responsables de programme de l'ensemble de l'Organisation, les principales parties prenantes externes et leurs homologues du système commun des Nations Unies.

2. Tâches et responsabilités

Le titulaire exercera les principales fonctions suivantes :

un. Assurer la direction et la gestion globales du service de gestion des talents, y compris les équipes Talent Business Partner et Employee Experience ; élaborer des stratégies et diriger toutes les interventions de talent pour l'organisation, y compris le recrutement, l'apprentissage et le développement, les évaluations des performances et des talents, la mobilité, la culture et l'engagement, la diversité et l'inclusion, la planification de carrière et de la relève et les programmes de leadership et de gestion.

Coordonner étroitement avec les autres services au sein de HRMD pour s'assurer que le travail du service de gestion des talents est étroitement intégré/complète celui des autres services HRMD.

b. Contribuer à remodeler le leadership de l'Organisation et à équiper les dirigeants pour qu'ils assument leurs rôles élargis, en veillant à ce que le Service de gestion des talents fournisse de manière proactive le soutien qui favorise et permet un leadership complémentaire, contribue à créer une expérience positive pour les employés et stimule le processus de construction de la culture.

c. Concevoir et superviser la mise en œuvre d'une stratégie agile de gestion des talents, en veillant à l'alignement avec le plan stratégique à moyen terme de l'OMPI et la stratégie de ressources humaines connexe ; inclure, entre autres, des programmes pour la mobilité, la diversité et l'inclusion, le développement et la planification de carrière et la refonte de la gestion des performances. Assurer la supervision stratégique et opérationnelle des initiatives de transformation organisationnelle de l'OMPI.

ré. Participer à la planification stratégique organisationnelle et collaborer étroitement avec les gestionnaires et les directeurs de programme à la formulation et à la mise en œuvre de stratégies de talent de l'organisation/du programme qui anticipent les besoins en talents, évaluent les risques potentiels et identifient les stratégies d'atténuation ; assurer l'alignement sur la vision stratégique de l'OMPI en matière de ressources humaines et d'objectifs commerciaux et veiller à ce que l'Organisation se prépare de manière proactive pour l'avenir.

e. Veiller à ce que l'OMPI ait accès au capital humain talentueux nécessaire pour relever les défis commerciaux en tenant compte de toutes les sources potentielles (emploi, sous-traitance, partenariats, etc.). Guider et conseiller une fonction d'acquisition de talents agile capable de faire face à la volatilité croissante, aux besoins d'embauche en évolution rapide et à la valeur ajoutée d'une main-d'œuvre diversifiée.

F. En étroite collaboration avec l'équipe de direction, le groupe de travail sur l'apprentissage et le développement et l'Académie de l'OMPI, contribuer à la conception, à la mise en œuvre et à la supervision d'un cadre d'apprentissage et de développement pour répondre aux besoins d'apprentissage critiques.

g. Assurer la gestion efficace et efficiente du personnel, des ressources financières et matérielles de l'équipe de gestion des talents.

h. Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins pour assurer le succès du service de gestion des talents et plus largement du service des ressources humaines dans son ensemble.

3. Exigences

Éducation (Essentiel)

Diplôme universitaire supérieur en gestion des ressources humaines, en sciences, en administration des affaires ou publique ou dans une autre discipline pertinente ; ou un diplôme universitaire de premier cycle avec deux années d'expérience supplémentaires en lieu et place du diplôme supérieur.

Expérience (Essentiel)

Un minimum de 15 ans d'expérience professionnelle pertinente à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dont au moins cinq ans au niveau de l'encadrement supérieur dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Expérience de travail en tant que partenaire commercial principal, ainsi qu'en planification stratégique et en conception organisationnelle.

Expérience (souhaitable)

Expérience combinant les secteurs privé et public dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Expérience en gestion du changement et axée sur les résultats.

Langue (Essentiel)

Excellente connaissance écrite et orale de l'anglais ou du français et bonne connaissance de l'autre langue.

Langue (souhaitable)

Connaissance d'autres langues officielles de l'ONU.

Compétences liées à l'emploi (essentielles)

Solide connaissance du cycle de gestion des talents, y compris des processus et des programmes de recrutement, de modélisation des compétences, de gestion du rendement, de développement de carrière, de planification de la relève et de formation.

Excellente compréhension des procédures de l'administration publique internationale et des meilleures pratiques en matière de ressources humaines.

Solides compétences en leadership et en gestion, y compris le succès dans la direction d'une grande équipe, la gestion des ressources financières associées à une planification efficace et des compétences de livraison axées sur les résultats.

Capacité avérée à diriger le changement organisationnel et culturel dans un cadre axé sur les résultats et axé sur les revenus.

Capacité à articuler les principes de gestion et d'organisation, dans un environnement multiculturel respectant les différences culturelles, de genre et de comportement.

Capacité à voir la situation dans son ensemble, à conseiller et à développer des solutions stratégiques et opérationnelles pour anticiper les contraintes dans la prestation de services et à identifier et mettre en œuvre des solutions.

Aptitude à contribuer efficacement en tant que membre de la haute direction aux questions et priorités organisationnelles dans le cadre d'un processus consultatif.

Capacité à naviguer dans l'ambiguïté et à produire des résultats.

Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à maintenir des partenariats et des relations de travail efficaces tant à l'interne qu'à l'externe avec sensibilité et respect de la diversité.

Excellente compréhension et familiarité avec les dernières technologies RH.

Utilisateur compétent de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet et capacité à s'adapter rapidement aux nouveaux systèmes et outils.

Compétences liées à l'emploi (souhaitable)

Bonne connaissance des politiques et des conditions de service du système commun des Nations Unies.

Bonne compréhension des tendances / meilleures pratiques actuelles en matière de RH dans le secteur privé.

Connaissance et expérience des systèmes informatisés de gestion des ressources humaines.

4. Compétences organisationnelles

1. Communiquer efficacement.
2. Faire preuve d'esprit d'équipe.
3. Faire preuve d'intégrité.
4. Valoriser la diversité.
5. Produire des résultats.
6. Affichage de l'orientation du service.
7. Voir la grande image.
8. En quête de changement et d'innovation.
9. Se développer et développer les autres.

5. Informations

Mobilité : les membres du personnel de l'OMPI sont des fonctionnaires internationaux soumis à l'autorité du directeur général et peuvent être affectés à toute activité, bureau ou lieu d'affectation de l'Organisation. En conséquence, le candidat sélectionné peut être amené à se déplacer de temps à autre vers de nouvelles fonctions et/ou vers un autre lieu d'affectation.

Salaire annuel :

Le salaire annuel total se compose d'un salaire annuel net (net d'impôts et avant déductions de l'assurance maladie et du fonds de pension) en dollars américains et d'un ajustement de poste. **Veillez noter que cette estimation est à titre indicatif seulement.** Le multiplicateur d'ajustement de poste (indemnité de vie chère) est variable et sujet à modification (augmentation ou diminution) sans préavis. Les chiffres cités ci-dessous sont basés sur le taux de **novembre 2022 de 78,6 %**

Salaire annuel	103 660 \$
Ajustement de poste	81 477 \$
Salaire total	185 137 \$

Devise: USD

Les traitements et indemnités sont payés en francs suisses au taux de change officiel des Nations Unies.

Veuillez vous reporter au [Statut et règlement du personnel de l'OMPI](#) pour obtenir des informations détaillées sur les traitements, les avantages et les indemnités.

Information additionnelle

* Période initiale de deux ans, renouvelable, sous réserve de performances satisfaisantes. Aucune nomination à durée déterminée ni aucune prolongation de celle-ci ne doit comporter l'attente de, ni n'impliquer aucun droit à (d'autres) prolongations ou conversion en une nomination permanente.

Cet avis de vacance peut être utilisé pour pourvoir d'autres postes du même grade avec des fonctions similaires conformément à l'article 4.9.5 du Règlement du personnel.

Les candidatures de femmes qualifiées ainsi que de ressortissants qualifiés d'États membres non représentés de l'OMPI et de régions géographiques sous-représentées sont encouragées. Veuillez cliquer sur les liens suivants pour obtenir la liste des [États membres non représentés](#) et la liste des [régions sous-représentées](#) et des États membres de l'OMPI dans ces régions.

L'Organisation se réserve le droit de procéder à une nomination à un grade inférieur à celui annoncé.

En remplissant une candidature, les candidats comprennent que toute fausse déclaration délibérée faite sur ce site Web ou sur tout autre document soumis à l'OMPI lors de la candidature peut entraîner la disqualification du processus de recrutement ou la résiliation de l'emploi à l'OMPI à une date ultérieure, si que l'emploi résultait de ces fausses déclarations délibérées.

Dans le cas où votre candidature serait présélectionnée, il vous sera demandé de fournir au préalable une copie scannée d'une pièce d'identité et du(des) diplôme(s)/diplôme(s)/certificat(s) requis pour ce poste. L'OMPI ne prend en compte que les diplômes d'enseignement supérieur obtenus auprès d'un établissement accrédité/reconnu dans la base de données mondiale sur l'enseignement supérieur (WHED), une liste mise à jour par l'Association internationale des universités (AIU) / Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO). La liste est accessible via le lien : <http://www.whed.net/>. Certains certificats professionnels peuvent ne pas apparaître dans le WHED et ceux-ci seront examinés individuellement.

Des tests/entretiens supplémentaires peuvent être utilisés comme forme de dépistage. La nomination initiale est subordonnée à des références professionnelles satisfaisantes.

Des vérifications supplémentaires des antécédents peuvent être nécessaires.

Postuler en ligne

Ajouter à mon travail panier

