

AVIS DE CONSULTATION

Intitulé du poste	Consultant (e) Spécialiste en Ressources Humaines
Nombre de postes	1
Niveau (Grade)	Selon la grille en vigueur du Système des Nations Unies au Congo, Individual Contract SB
Consultation	n° 001
Localité:	Brazzaville
Temps plein/partiel	Temps plein
Durée déterminée/temporaire	Temporaire / 4 mois
Date limite de dépôt	26 avril 2023 à 17 heures

1. Contexte et justification :

L'UNFPA est l'agence directrice de l'ONU pour la réalisation d'un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger, et le potentiel de chaque jeune est accompli. Le plan stratégique de l'UNFPA (2022-2025) réaffirme la pertinence de l'orientation stratégique actuelle de l'UNFPA et met l'accent sur trois résultats transformateurs : (i) mettre fin aux décès maternels évitables ; (ii) mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale ; et (iii) mettre fin aux violences basées sur le genre et aux autres pratiques néfastes. Ces résultats reflètent nos engagements stratégiques visant à accélérer les progrès vers la réalisation des objectifs de la CIPD et des ODD au cours de la décennie d'action menant à 2030. Notre plan stratégique appelle les États membres de l'ONU, les organisations et les individus à "mieux avancer", tout en s'attaquant aux impacts négatifs de la pandémie de Covid-19 sur l'accès des femmes et des filles à la santé sexuelle et reproductive et aux droits reproductifs, à récupérer les gains perdus et à réaliser nos objectifs.

Dans un monde où les droits humains fondamentaux sont menacés, le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) a besoin d'un personnel de bonne éthique et de principes, qui incarne les normes et standards internationaux, et qui les défendra avec courage et conviction.

L'UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact ; nous avons besoin d'un personnel transparent, exceptionnel dans la gestion des ressources qui leur sont confiées et qui s'engagent à atteindre l'excellence dans les résultats de programme.

Pour renforcer son unité Opérations, la Représentation du Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) en République du Congo procède au recrutement d'un(e) consultant(e), Spécialiste en Ressources Humaines.

2. Objectifs de cette consultation :

Sous la supervision générale de la Directrice des opérations, le/la Consultant (e) Spécialiste en Ressources Humaines fournira les services de ressources humaines au Bureau Pays de l'UNFPA au Congo.

Il/elle fournira des services de qualité en matière de ressources humaines aux clients internes et externes par la maîtrise de toute la réglementation, du processus et des procédures appropriées. Il/elle prendra une approche orientée vers le client et axée sur les résultats pour interpréter les règlements, les procédures et les directives dans les services du Représentant Résident, en fournissant un appui et une assistance au Programme et aux projets appuyés par les bureaux-pays et l'UNFPA.



Le (la) Consultant (e) Spécialiste en Ressources Humaines aura pour responsabilités de :

A. Tâches générales

- Gérer le processus de recrutement et de sélection en appliquant les outils et mécanismes des meilleures pratiques en matière de ressources humaines, conseiller et informer le personnel de l'UNFPA sur les différents types de modalités contractuelles, coordonner le processus d'évaluation des performances et donner des conseils sur les questions de performance :
 - i. Mettre à jour et faire le suivi régulier du planning de recrutement du personnel de l'UNFPA, des consultants individuels, et des stagiaires ;
 - ii. Mettre à jour et faire le suivi régulier de la base de données des consultants et stagiaires de l'UNFPA ;
 - iii. Préparer l'émission et le suivi des contrats de consultance et stage pour le bureau (y compris l'enregistrement des réquisitions y relatives) ;
 - iv. Aider à la surveillance de la conformité et des délais relatifs au cycle de gestion de la performance et des carrières (CPM/PAD) ;
 - v. Créer un outil de suivi pour surveiller l'expiration des contrats du personnel (compris les consultants et stagiaires).
- Adapter les processus et les procédures, anticiper et gérer les besoins opérationnels des programmes et des projets en termes de personnel et de sous-traitance afin de faciliter la mise en œuvre des activités de l'UNFPA :
 - vi. Créer un référentiel de toutes les politiques et processus RH, des descriptions de poste (JD) approuvés, des recrutements et des affectations, etc.
 - vii. Contribuer à l'élaboration de procédures opérationnelles standards (SOP) et de checklists pour les processus de ressources humaines, les recrutements, les consultations, etc.
 - viii. Assurer le suivi des congés du personnel du bureau et contribuer à la gestion des présences et des congés ;
 - ix. Travailler en étroite collaboration avec l'assistant administratif pour faciliter l'obtention des visas/permis de travail/UNLP pour le personnel de l'UNFPA ;
 - x. Mettre à jour les fichiers des Ressources Humaines sur Google Drive dans les dossiers RH y afférents ;
 - xi. Maintenir des dossiers précis et à jour sur le statut du personnel, de manière confidentielle et sécurisée (système de classement et d'archivage y compris électronique).
- Mettre en œuvre des systèmes et des applications d'entreprise à l'appui de la gestion des ressources humaines, créer des systèmes et des mécanismes pour une gestion efficace des ressources du FNUAP, et conseiller et former le personnel de l'UNFPA :

- xii. Assurer la liaison avec l'UNDSS pour les séances d'information sur la sécurité, la délivrance et le renouvellement des cartes UNID ;
 - xiii. Fournir des conseils au personnel sur tous les aspects liés au RH, aux règles et règlements administratifs du personnel de l'UN/UNFPA ;
 - xiv. Créer un plan de formation pour tout le personnel et une base de données de formation basée sur les résultats du développement professionnel du personnel dans leur CPM (PAD) individuel ;
 - xv. Contrôler et suivre les formations obligatoires (PSEA, Anti-Fraude, BSAFE, etc.) pour l'ensemble du personnel et remplir la liste de vérification des certifications ;
- Participe activement aux réunions du groupe de travail des RH inter agences pour veiller à ce que les intérêts de l'UNFPA soient pris en compte dans les activités du système commun relatives aux services RH communs dans le cadre du BOS, aux privilèges et immunités, aux droits et aux enquêtes salariales, etc.
 - Effectuer toute autre activité qui peut lui être confiée de temps à autre pour assurer le succès de l'équipe de travail.

B. Livrables

- Rapports mensuels contenant les informations pertinentes en lien avec les attributions en gestion des ressources humaines déclinées ci-dessus au point « A. Tâches générales » ;
- Rapport de fin de consultance synthétisant les résultats obtenus, les gaps observés ainsi que la formulation des recommandations pour l'amélioration des politiques et procédures de gestion des ressources humaines.

3. Qualifications et expériences requises :

Education

- Un diplôme de fin d'études secondaires ou une formation équivalente est exigé. Un diplôme universitaire de premier niveau est souhaitable.

Expérience

- Avoir une expérience professionnelle de 5 ans ou plus dans un poste similaire en ressources humaines au sein d'un gouvernement, d'une organisation de la société civile (OSC), d'une organisation intergouvernementale (OIG) ou d'une ONG ;
- Compétences organisationnelles démontrées, notamment pour travailler dans des délais serrés et avec des priorités concurrentes, capacité à établir des priorités de manière efficace et à organiser son temps.

Connaissances informatiques :

- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint,) et de gestion de base de données (Access).
- Avoir de l'expérience avec un outil de gestion ERP, plus particulièrement avec le module RH d'un ERP.

Langues

- Excellente connaissance de la langue française (expression orale et écrite) ;

Zibane

- Bonne connaissance de l'anglais surtout écrit ;
- Connaissance orale des langues nationales (Lingala et Kituba) sera un atout.

4. Compétences corporatives

- Intégrité/Engagement au mandat des Nations Unies en général et de l'UNFPA en particulier ; Culture de développement/renforcement des compétences/formation continue ; Capacités de communication des idées, partage des connaissances, orientation vers les résultats, engagement pour l'excellence, pensée stratégique et analytique ;
- Etre capable de prendre des décisions justes, transparentes et expéditives à la lumière de l'information disponible et faire preuve d'une excellente moralité ;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe, à communiquer, à dégager les situations des conflits et réorienter les énergies vers des solutions mutuellement constructives ;
- Etre capable de travailler sous pression et à former ses collègues, avoir une capacité pragmatique à innover, à traduire les buts stratégiques de l'UNFPA en plans et en actions.

5.- Dossier de candidature

▪ **Composition :**

- ✓ Demande non manuscrite adressée à Monsieur le Représentant Résident de l'UNFPA ;
- ✓ Curriculum vitae daté de moins d'un (1) mois et formulaire P11 (à retirer à l'UNFPA) ;
- ✓ Copies de diplômes, certificats et attestations de travail (ne pas joindre les originaux) ;
- ✓ Référence professionnelle de trois (3) personnes et leurs coordonnées ;
- ✓ Vos dossiers doivent être envoyés/déposés à l'UNFPA du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 et le vendredi de 8 h00 à 14 h00 sous pli fermé avec les mentions :

*Monsieur le Représentant Résident de l'UNFPA Congo
Rue Crampel (en face de la BDEAC)
Brazzaville – Congo
Candidature au Poste de Consultant Spécialiste en Ressources Humaines*

Avertissement :

L'UNFPA n'exige pas de frais de candidature, de traitement de dossier, de formation, d'entretien, d'examen ou d'autres frais en rapport avec le processus de candidature ou de recrutement. Les annonces, lettres ou offres frauduleuses peuvent être apportées à la hotline de fraude de l'UNFPA : <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>.



Fait à Brazzaville, le 19 avril 2023

Victor A. RAKOTO

Représentant Résident de l'UNFPA au Congo

