

- Un poste basé à Nouméa
- Des conditions d'emploi attrayantes pour les agents expatriés
- Un poste au sein de la principale organisation de développement de la région

*Le poste de **Chargé/e des ressources humaines** est à pourvoir au sein de la Direction opérations et gestion, au siège de la Communauté du Pacifique (CPS), à Nouméa (Nouvelle-Calédonie).*

Descriptif de fonctions

La **Communauté du Pacifique (CPS)**, principale organisation scientifique et technique du Pacifique, appuie le développement de la région depuis 1947. Organisation internationale de développement, la CPS tient lieu de maison commune pour les 26 États et Territoires qui la composent et en assurent la gouvernance. Œuvrant pour le développement durable au bénéfice des peuples océaniques, cette organisation unique en son genre intervient dans plus de 25 secteurs d'activité. La CPS est renommée pour ses connaissances et sa capacité d'innovation dans des domaines tels que les sciences halieutiques, la veille sanitaire, les géosciences et la conservation des ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture.

La **Direction opérations et gestion** fournit des services généraux à l'ensemble des divisions et programmes de l'Organisation. Elle comprend trois équipes clés : finances, ressources humaines et services d'information. Son action est centrée sur l'amélioration de l'efficacité des systèmes, des politiques et de la gestion, de manière à offrir des services clients de grande qualité.

Fonctions – En s'inscrivant dans une démarche orientée client, le/la **Chargé/e des ressources humaines** a pour mission d'offrir des conseils, une assistance et des services de grande qualité, dans les délais requis, en réponse à un large éventail de besoins dans le domaine des ressources humaines (RH), dont les activités RH, la gestion du changement, les conseils stratégiques et les projets RH.

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

1. Prestation de services de gestion des ressources humaines

- Sous la supervision du/de la Conseiller/ère RH, conseiller, former et aider les responsables à encadrer leur équipe et à assumer la gestion des questions de personnel, relevant notamment des résultats et de l'action disciplinaire.
- Avec l'appui du/de la Conseiller/ère RH, dispenser aux responsables des conseils en ressources humaines précis et cohérents sur l'ensemble des procédures et politiques RH, dont la gestion des résultats, les relations professionnelles, la gestion du changement et l'interprétation des contrats de travail et politiques en la matière.
- Élaborer, promouvoir et ancrer les politiques et pratiques RH.
- Familiariser les responsables nouvellement recrutés avec les systèmes et procédures RH, et assurer leur formation continue.

2. Activités de gestion des ressources humaines

- Offrir un service client aux employés.
- Gérer les contrats et certificats de travail.
- Tenir à jour les registres du personnel conformément aux directives existantes.
- Gérer les formalités d'obtention de visa et échanger avec les autorités compétentes (Haut-commissariat, ambassades).
- S'assurer que les membres du personnel connaissent les obligations et les lois applicables dans leur pays hôte et les respectent en toutes circonstances.

3. Appui à la gestion des projets de gestion des ressources humaines

- Aider l'équipe de cadres RH à mettre en œuvre et gérer les projets RH à l'échelle de la CPS.
- Accomplir les tâches administratives associées aux processus de projet, dont l'actualisation et la maintenance de la documentation des projets, l'organisation des réunions y afférentes et la rédaction des comptes rendus, et la communication sur les projets.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la gestion courante des projets concernés au sein de l'équipe RH.
- Contribuer à la préparation de la communication avec les responsables, les employés et l'équipe RH.

4. Élaboration de politiques et procédures

- Participer à l'actualisation et à la publication des formulaires et modèles RH, ainsi que des bonnes pratiques et des recommandations à cet égard, de sorte que les responsables aient accès à l'ensemble de ces documents.
- Contribuer à l'élaboration, à la révision et à la mise en œuvre des politiques, outils et recommandations de bonnes pratiques dans le domaine des ressources humaines.
- Recenser les améliorations à apporter aux systèmes et processus, à l'appui de la prestation de conseils et d'une assistance en ressources humaines aux responsables, et appliquer ces améliorations.

5. Efficacité de l'équipe

- Favoriser un bon esprit d'équipe, propice à de bons résultats de l'équipe RH.
- Faire sienne une démarche d'amélioration continue en évaluant ses propres méthodes de travail et en abordant systématiquement la résolution de problèmes sous un angle positif.
- Contribuer à l'efficacité du soutien en ressources humaines dispensé, en faisant preuve de souplesse, d'adaptabilité et d'esprit d'équipe, et en réalisant le cas échéant des travaux dans d'autres domaines pour venir en aide.

Principaux critères de sélection

1. Qualifications

- Diplôme en gestion des ressources humaines, en relations du travail ou dans un domaine connexe.

2. Compétences techniques

- Cinq années d'expérience professionnelle pertinente, idéalement dans un cadre international et une structure de grande envergure.
- Niveau élevé d'intégrité, d'éthique et de fiabilité professionnelles.
- Solides capacités d'organisation et de gestion de son temps, et souci du détail.
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier de la suite MS Office, et expérience avérée et pertinente de l'utilisation d'un système d'information sur les ressources humaines.
- Promotion active de la diversité et de l'intégration sur le lieu de travail.

3. Compétences linguistiques

- Grande aisance dans la communication, à l'oral et à l'écrit, en anglais et en français, et excellent relationnel.

4. Compétences interpersonnelles et sensibilité culturelle

- Sensibilité et ouverture culturelles.
- Sens aigu du service client.
- La connaissance des États et Territoires insulaires océaniques constitue un atout.

Traitement et conditions d'emploi

Date d'entrée en fonction – Le plus tôt possible.

Durée du contrat – Ce poste est à pourvoir pour une durée de deux ans.

Traitement – Le poste de **Chargé/e des ressources humaines** se situe dans la classe 8 du barème 2019 des traitements de la CPS, ce qui correspond à un traitement mensuel de départ de 2 790 à 3 391 DTS (droits de tirage spéciaux), soit entre 398 603 et 484 504 francs CFP (3 962 à 4 816 dollars, ou 3 340 à 4 060 euros) environ. Le montant du traitement proposé à l'entrée en fonction se situe dans la moitié inférieure de cette fourchette, mais il sera tenu compte des qualifications et de l'expérience du candidat. L'ascension au sein de la fourchette salariale dépend ensuite de l'évaluation des résultats annuels. Pour l'heure, les agents de la CPS en poste en Nouvelle-Calédonie ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu.

Avantages dont bénéficie le personnel international en poste en Nouvelle-Calédonie – La CPS subventionne le loyer de ses cadres à Nouméa. Pour autant qu'ils remplissent les conditions requises, les agents et les membres de leurs familles qui sont à leur charge peuvent prétendre à une indemnité d'installation et de réinstallation, à la prise en charge de leurs frais de déménagement et de leurs voyages en avion, à un congé dans les foyers, à une assurance maladie, à une assurance vie et à une indemnité pour frais d'études. Ils bénéficient de 25 jours de congé annuel et peuvent adhérer à la Caisse de prévoyance de la CPS (moyennant une cotisation équivalant à 8 % du traitement brut, la CPS versant une contribution correspondante).

Langues – Les langues de travail officielles de la CPS sont l'anglais et le français.

Égalité des chances – La CPS respecte le principe de l'égalité des chances et le recrutement de son personnel se fonde entièrement sur le mérite. Toutefois, si le comité de sélection estime que deux candidatures présélectionnées présentent les mêmes qualifications, la préférence sera donnée à un/e ressortissant/e des États et Territoires insulaires océaniques.

Protection de l'enfance – La CPS s'engage en faveur de la protection de l'enfance dans tous ses domaines d'intervention, y compris ceux qui n'impliquent pas de côtoyer directement des enfants. La Politique de la CPS relative à la protection de l'enfance a été rédigée conformément à la Convention relative aux droits de l'enfant.

Extrait de casier judiciaire – Il sera demandé aux candidat/e/s retenu/e/s de présenter un extrait de casier judiciaire.

Modalités de candidature

Date limite de présentation des candidatures : 8 septembre 2019

Référence du poste : AL000207

Les candidats doivent postuler en ligne sur le site suivant : <http://fr.careers.spc.int/>.

Les dossiers de candidature sur papier ne seront pas acceptés.

Seuls les dossiers de candidature complets seront pris en considération. Chaque dossier doit contenir :

- un curriculum vitæ à jour, dans lequel figureront les coordonnées de trois références professionnelles ;
- une lettre d'accompagnement exposant les compétences, l'expérience et les motivations du/de la candidat/e ; et
- les réponses à l'ensemble des questions de présélection.

Toutes les pièces du dossier doivent être jointes au format Microsoft Word ou Adobe PDF.

Des questions de présélection sont prévues pour l'ensemble des postes à la CPS. Veuillez à répondre à toutes les questions de présélection. À défaut, votre candidature sera jugée incomplète et ne sera pas prise en compte lors de l'étape de présélection.

Questions de présélection :

1. Veuillez dresser la liste des outils de gestion des ressources humaines que vous avez été amené/e à utiliser, et présenter chacun d'entre eux. Quel est celui qui a votre préférence ? Merci de justifier votre réponse.
2. Décrivez un changement que vous avez dû mettre en œuvre, ou contribuer à mettre en œuvre, dans l'organisation où vous travaillez ou avez travaillé. Quel était votre rôle et quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées ? Merci également de préciser les leçons que vous avez tirées de cette expérience.
3. Décrivez votre expérience de l'animation de formations sur des systèmes de gestion des ressources humaines ou sur des politiques/procédures relatives aux ressources humaines. Comment qualifieriez-vous votre style de communication ?