

APPEL À CANDIDATURES

L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 56 États et gouvernements membres et 19 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Attaché d'administration et de gestion en charge du suivi des contrats
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Recrutement international (niveau P1, Grade P1-1 / P1-6)
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelables, assortie d'une période d'essai de 6 mois
Traitement annuel de base:	Entre 31 728 euros et 36 488 euros (exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siège)
Ajustement annuel de poste :	Entre 3 615 euros et 4 158 euros
Autres avantages :	En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge du transport A/R du lieu de recrutement au lieu d'affectation (+ indemnité de première installation) ; Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel et participation au régime de prévoyance de l'Organisation.
Date limite d'envoi des candidatures :	4 mars 2011
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DRH, N°05/2011

FONCTIONS PRINCIPALES

Au sein de la Direction de l'administration et des finances (Division des ressources humaines) et sous la supervision du Chargé de la gestion du personnel, le titulaire de ce poste aura pour mission principale d'assurer la rédaction et le suivi des contrats de travail des membres du personnel et des personnes engagées en qualité de temporaires.

Il sera particulièrement chargé des missions suivantes :

- rédiger les contrats de travail et les avenants des membres du personnel de l'Organisation et du personnel temporaire ou mis à disposition, en conformité avec les textes en vigueur à l'Organisation ;
- suivre mensuellement les renouvellements des périodes probatoires et des renouvellements des contrats de travail de l'ensemble des membres du personnel ;
- anticiper les départs à la retraite afin de permettre à la Division des ressources humaines de prévoir le transfert de compétences ;
- mettre à jour l'ensemble des tableaux de bord « ressources humaines » et transmettre l'ensemble des informations nécessaires aux autres services de la Direction de l'administration et des finances ;
- mettre à jour de l'ensemble des tableaux de bord et des bases de données de la Division des ressources humaines ;
- participer à la préparation et à la vérification des éléments de paie ;
- s'acquitter, en fonction des nécessités du service, de toute autre mission ou tâche au sein de la Division des ressources humaines.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le candidat au poste doit :

- être ressortissant d'un État ou d'un gouvernement membre de l'OIF ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures, de niveau licence, dans le domaine des ressources humaines ou des sciences sociales ou administratives ou, à défaut, avoir une formation pertinente assortie d'une expérience professionnelle dans l'expertise considérée ;
- posséder une compétence et une expérience confirmée d'une année dans la gestion des ressources humaines, la gestion des compétences ou l'administration dans un environnement international ;
- avoir une bonne pratique de l'outil informatique ;
- maîtriser les techniques de gestion des ressources humaines ;
- savoir travailler avec des équipes dans une relation non hiérarchique ;
- avoir le sens de la communication dans un milieu multiculturel ;
- disposer d'un haut degré d'intégrité et une réelle aptitude à travailler avec efficacité dans l'urgence.

SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures à ce poste devront être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : drh.candidature@francophonie.org, à partir du formulaire standardisé disponible sur le site : www.francophonie.org. Ce formulaire dûment rempli, accompagné d'un curriculum vitæ, d'une lettre de motivation, des copies des diplômes ainsi que de tout autre élément permettant d'apprécier la motivation, constitue le dossier de candidature. Les personnes qui n'ont pas accès à l'Internet pourront faire acte de candidature par courrier postal adressé à la Division des ressources humaines, 13, quai André-Citroën, 75015 Paris – France, en rappelant le numéro de l'appel à candidatures : **AC/DRH, N° 05/2010 du 11 février 2011**.

Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés.

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non fumeur.