

APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 56 États et gouvernements membres et 14 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 :	Chargé de la gestion du personnel
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Recrutement international (niveau P3, Grade P3-1 / P3-6)
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelables, assortie d'une période d'essai de 6 mois
Traitement annuel de base:	Entre 42 516 euros et 48 891 euros (exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siègne)
Ajustement annuel de poste :	Entre 4 845 euros et 5 571 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 :	24 octobre 2010
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DRH, N°15/2010

FONCTIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de son Plan de gestion stratégique, l'Organisation s'est dotée d'une nouvelle politique de gestion des ressources humaines qui a notamment pour objectifs d'attirer et de retenir des personnes motivées et de qualité et de proposer des possibilités d'évolution de carrière.

Au sein de la Direction de l'administration et des finances et sous la supervision du chef de division des ressources humaines, le titulaire de ce poste aura pour mission principale, outre la gestion administrative des membres du personnel, de conseiller et d'accompagner les unités administratives en matière d'évolution des effectifs et de recherche de nouvelles compétences.

Il sera particulièrement chargé des missions suivantes :

- participer à la définition de la politique de gestion des emplois et du développement des ressources humaines adaptée aux besoins de l'Organisation, en étroite collaboration avec les unités administratives concernées, en anticipant les besoins quantitatifs et qualitatifs ;
- réaliser une veille permanente sur l'évolution des métiers, des compétences et élaborer des scénarii sur les évolutions des effectifs et des métiers ;
- conseiller et assister les unités administratives dans la gestion des carrières de leurs collaborateurs (entretiens annuels, évaluation des compétences, mobilité, etc.) ;
- mettre en place des outils et procédures permettant une gestion des emplois et des compétences dynamiques, en adéquation avec l'évolution des besoins de l'Organisation ;
- assurer, au quotidien, la gestion administrative des dossiers des membres du personnel, concevoir et mettre en place des outils d'aide à la décision ;
- analyser et exploiter les résultats des entretiens annuels d'évaluations et participer, avec le titulaire en charge de la formation, à l'actualisation du guide des formations de l'Organisation en fonction des nouveaux souhaits d'évolution des membres du personnel ;
- s'assurer de la vulgarisation des concepts et de la diffusion des bonnes pratiques en matière de gestion du personnel ;
- s'assurer du respect de la législation, de la réglementation et des procédures ;
- être une force de proposition sur l'ensemble des sujets dans son domaine de compétence ;
- accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de son unité administrative.

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 master, dans le domaine des ressources humaines ou des sciences 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'au moins trois années dans la gestion des ressources humaines et/ou la gestion des compétences dans un environnement international ;
- maîtriser les techniques et les outils d'évaluation du personnel ainsi que les techniques de gestion des ressources humaines ;
- savoir animer une équipe et travailler avec des équipes dans une relation non hiérarchique ;
- savoir communiquer avec des interlocuteurs non spécialisés ;
- avoir de bonnes capacités de rédaction et de synthèse ;
- 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° 15/2010 du 1^{er} octobre 2010**.

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.