****

* 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 Conseiller·ère en ressources humaines – Recrutement 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 aux 27 États et Territoires qui la composent et en assurent la gouvernance. Œuvrant pour le développement durable au bénéfice des populations d’Océanie, l’Organisation 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 surveillance de la santé publique, les géosciences et la conservation des ressources phytogénétiques pour l’alimentation et l’agriculture.

La **Direction opérations et gestion (OMD)** fournit des services généraux à l’ensemble des divisions et programmes de la CPS. Elle comprend trois équipes clés : finances, ressources humaines (RH) 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 –** Le·La **Conseiller·ère en ressources humaines – Recrutement** se charge de la supervision et de la gestion efficace de l’ensemble des questions et opérations liées au recrutement pour un portefeuille spécialisé, notamment pour le Programme phare sur le changement climatique (CCFP), coordonné par le Programme durabilité environnementale et changement climatique (CCES), dont les postes sont à pourvoir au sein des bureaux de la CPS dans la région, et en dehors de ces bureaux. Il·Elle conseille et accompagne tous les responsables recruteurs en rationalisant les processus d’acquisition de talents et en proposant des solutions de recrutement rentables, stratégiques et de qualité pour l’ensemble des sites.

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

Gestion du recrutement

* Gérer le cycle de recrutement de bout en bout pour les recrutements internationaux et les postes locaux dans l’ensemble de la région.
* Veiller à la cohérence et à l’exactitude de l’ensemble des documents produits pour les postes internationaux et locaux du portefeuille attribué, par exemple des avis de recrutements.
* Conseiller les responsables recruteurs sur les processus de sélection : stratégies de repérage de talents pour tous les postes, conseils en matière de politique de recrutement, soutien au comité de sélection, etc.
* Accompagner les responsables recruteurs pour la rédaction des descriptifs de fonctions.
* Apporter un appui à l’équipe de recrutement en matière de recrutement local et international en fournissant des avis et annonces de recrutement, en gérant les candidatures, en établissant une liste restreinte et en échangeant avec les responsables recruteurs.
* Tenir l’équipe de recrutement informée et l’aider à remplir ses missions en matière de recrutement au profit des bureaux de la CPS dans tout le Pacifique.

Prestation de services

* Favoriser un environnement propice à l’évaluation, au suivi et à la prestation d’un service de qualité professionnelle aux parties prenantes/clients internes/externes.
* Fournir des conseils efficients et efficaces concernant l’acquisition de talents et les formalités d’arrivée.
* Veiller à ce qu’un service de grande qualité soit fourni aux responsables recruteurs, aux membres des comités de sélection et aux candidats sur tous les sites.
* Suivre et actualiser l’ensemble des processus de sélection et leurs différentes étapes pour le portefeuille attribué, et être capable de remplacer les membres de l’équipe au besoin.
* Veiller à ce que les agents concernés aient la maîtrise technique du système de recrutement en ligne de la CPS.

Gestion d’équipe

* Gérer les performances des agents, organiser, en temps opportun, des réunions de planification et d’évaluation équitable et cohérente des performances, et encourager un dialogue ouvert en la matière.
* S’employer à réserver du temps pour aider les agents à évoluer.

Projets et livrables RH

* Appuyer activement le·la Directeur·rice des ressources humaines et les Responsables RH et contribuer au processus de planification stratégique du Département des ressources humaines.
* En collaboration avec l’ensemble de l’équipe RH, évaluer les postes à l’aide de la méthode en vigueur.
* Appuyer la mise en œuvre des projets RH.

Pour de plus amples informations sur les principales responsabilités du poste, veuillez **consulter le descriptif de fonctions en ligne**.

Principaux critères de sélection

**Qualifications**

* Licence dans un domaine pertinent, comme la gestion des ressources humaines, l’administration publique ou l’administration des affaires internationales

**Compétences techniques**

* Au moins cinq à sept ans d’expérience dans les ressources humaines, fortement axée sur le recrutement et l’intégration des nouveaux membres du personnel
* Aptitude avérée à contribuer à la rationalisation et à l’automatisation du processus de recrutement
* Aptitude à appliquer les règles et règlements en matière de ressources humaines de manière équitable et cohérente
* Aptitude à gérer plusieurs procédures de recrutement simultanées sur différents sites, avec des délais et des échéances variables
* Aptitude à organiser et à conduire des entretiens
* Aptitude à conseiller, appuyer et influencer les responsables recruteurs tout au long du processus de recrutement
* Parfaite maîtrise de l’outil informatique, en particulier des logiciels MS Word, Excel et PowerPoint
* Parfaite maîtrise de la gestion du temps et sens de l’organisation
* Capacité à traiter avec le personnel à tous les niveaux de l’Organisation

**Compétences linguistiques**

* Excellentes capacités de communication à l’oral comme à l’écrit, en anglais et en français

**Compétences interpersonnelles et sensibilité culturelle**

* Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel, inclusif et respectueux de l’équité
* La connaissance des États et Territoires insulaires océaniens constitue un atout.

Traitement et conditions d’emploi

**Durée du contrat** – Ce poste est à pourvoir jusqu’au 31 mars 2026.

**Traitement** – Le poste de **Conseiller·ère en ressources humaines – Recrutement** se situe dans la classe 10 du barème 2023 des traitements de la CPS, ce qui correspond à un traitement mensuel de départ de 3 568 à 4 364 DTS (droits de tirage spéciaux), soit entre 540 472 et 660 991 francs CFP (4 781 à 5 847 dollars, ou 4 529 à 5 539 euros) environ. Le montant du traitement proposé à l’entrée en fonctions se situe en principe dans la moitié inférieure de cette fourchette, les qualifications et l’expérience étant dûment prises en compte. La progression 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 fournit des logements subventionnés à Nouméa. Pour autant qu’ils remplissent les conditions requises, les agents et les membres de leur famille 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 voyage pour congé dans les foyers, à une assurance maladie, à une assurance vie et invalidité et à une indemnité pour frais d’études. Les agents bénéficient de 25 jours de congé annuel par an et d’autres types de congés, 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.

**Principes applicables au recrutement** – Le recrutement au sein de la CPS est fondé sur le mérite et l’équité, et les candidatures font l’objet d’un processus de sélection équitable, transparent et non discriminatoire. La CPS respecte le **principe de l’égalité des chances** et défend la diversité de genre et la diversité culturelle, dont le bilinguisme. Elle s’emploie à attirer et à recruter des personnes respectueuses de ces valeurs. Il est dûment tenu compte des principes d’équité de genre et de la volonté de maintenir une forte représentation d’Océaniens et d’Océaniennes parmi les cadres professionnels. Si le comité de sélection estime, après entretien, ne pas pouvoir départager deux candidatures, la préférence est donnée à un·e **Océanien·ne**. La confidentialité totale des candidatures est garantie conformément aux dispositions de la Politique de protection des renseignements personnels de la CPS.

Modalités de candidature

**Date limite de dépôt des candidatures**: 25 Juin 2023, 23 h (heure de Nouméa).

**Référence du poste :** AL000515

Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site suivant : <http://careers.spc.int/>

Les candidatures papier ne seront pas acceptées.

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 ; et
* les réponses à l’ensemble des questions de présélection.

Veillez à fournir tous les documents susmentionnés. À défaut, votre candidature sera jugée incomplète et ne sera pas prise en compte lors de l’étape de présélection. Il n’est pas nécessaire de joindre aux dossiers de candidature des copies de diplômes ou de lettres de recommandation. Toutes les pièces du dossier doivent être jointes au format Microsoft Word ou Adobe PDF.

La CPS ne fait pas payer l’examen des dossiers de candidature et ne vous demandera jamais vos coordonnées bancaires ou des informations de nature financière dans le cadre de sa procédure de recrutement.

**Questions de présélection (maximum 2 000 caractères par question) :**

1. Veuillez décrire votre expérience des systèmes de recrutement en ligne et décrire les systèmes que vous avez déjà employés par le passé.
2. Veuillez décrire la mission de recrutement international la plus complexe que vous ayez réalisée. Quelles étaient les difficultés ? Quel était votre rôle et quels résultats avez-vous obtenus ?
3. Veuillez décrire une situation au cours de laquelle vous avez dû améliorer un processus de recrutement et/ou l’expérience des candidats. Précisez votre contribution précise à l’amélioration apportée.