



DESRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste : Assistant·e en ressources humaines – Recrutement

Division : Direction opérations et gestion

Lieu d'affectation : Nouméa, Nouvelle-Calédonie

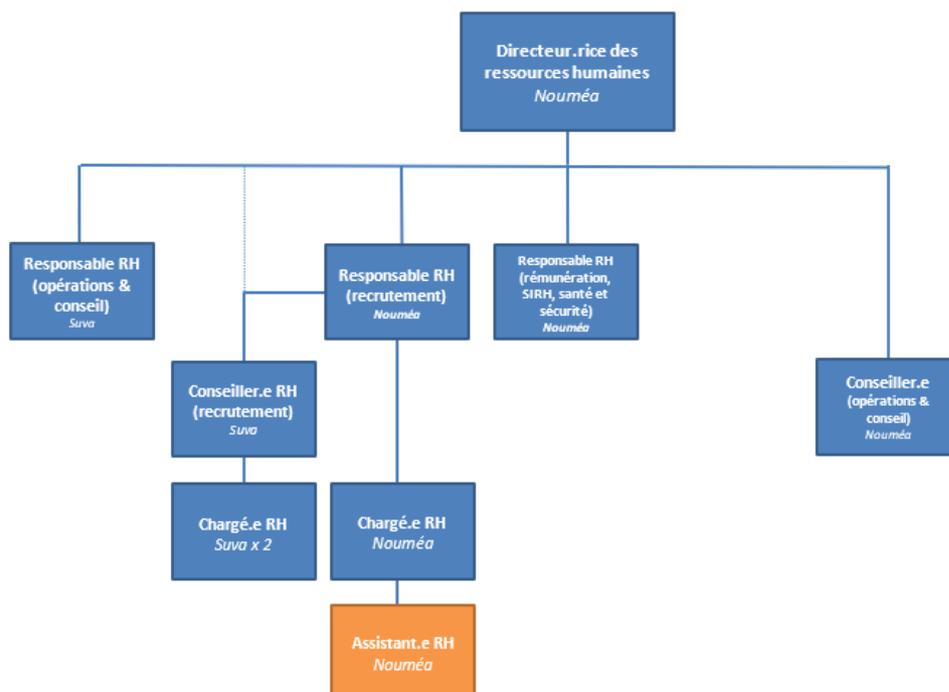
Supérieur·e hiérarchique : Chargé·e des ressources humaines – Recrutement (Nouméa)

Nombre de personnes supervisées : 0

Vocation du poste : Le·La titulaire est un membre clé de l'équipe de recrutement, dont la mission est de gérer efficacement et de bout en bout le cycle de recrutement pour tous les recrutements locaux à Nouméa et dans la région. Il·Elle appuie en outre les recrutements internationaux prévus dans tous les sites de l'Organisation. L'Assistant·e en ressources humaines – Recrutement fournit un appui et des conseils aux responsables recruteurs en assurant un service de grande qualité et des processus de recrutement efficaces pour répondre aux besoins en ressources locales et internationales et définir des solutions en matière de gestion des effectifs.

Date : Janvier 2023

Contexte institutionnel et organigramme



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste d'Assistant-e en ressources humaines – Recrutement englobe les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

1. Gestion des recrutements locaux – 25 %
2. Appui à la gestion des recrutements (postes à recrutement international et local, tous sites) – 55 %
3. Projets liés aux ressources humaines (RH) – 20 %

Une description générale des performances attendues dans les domaines précités est fournie ci-dessous.

| Responsabilités du-de la titulaire du poste | Indicateurs de réussite |
|---|---|
| <p>Gestion des recrutements locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un appui en vue de la gestion de bout en bout du cycle de recrutement pour l'ensemble des postes à recrutement local. Conseiller les responsables recruteurs sur les stratégies de repérage de talents les plus efficaces pour les postes à recrutement local, y compris pour les contrats de courte durée et les stages annoncés en interne ou à l'externe. • Utiliser de manière efficace le système de recrutement au quotidien afin d'assurer une gestion efficiente des recrutements. • Former, conseiller et appuyer les responsables recruteurs dans l'utilisation efficace du système de recrutement. • En lien direct avec les responsables recruteurs, formuler des conseils et des orientations sur la rédaction des descriptifs de fonctions pour l'ensemble des postes locaux, en veillant à ce qu'ils exposent de manière exhaustive les exigences essentielles du poste considéré. • Préparer les avis de recrutement pour les postes locaux. • Assurer le suivi du processus de recrutement pour tous les postes locaux et en rendre compte, et fournir aux parties concernées les informations et les conseils requis sur les politiques et les procédures de recrutement. • Assurer le suivi des candidatures jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures, établir une liste restreinte de candidats en s'appuyant sur les principaux critères de sélection, et soumettre la liste et toutes les informations pertinentes aux responsables recruteurs (et aux membres du comité de sélection). • Conseiller et aider les comités de sélection tout au long du processus de sélection, et en particulier concevoir les guides d'entretien, arrêter la composition des comités de sélection, organiser les entretiens, préparer les rapports de recrutement et veiller au | <ul style="list-style-type: none"> • Les recrutements pour les postes locaux sont gérés de manière efficace et dans les délais requis. • Le·La titulaire du poste utilise le système de recrutement de manière efficace et est en mesure de former, de conseiller et d'aider les responsables recruteurs dans l'utilisation du système. • Le·La titulaire du poste est en mesure de proposer des solutions efficaces pour le repérage de talents afin de pourvoir les postes locaux. • Les descriptifs de fonctions de tous les postes en cours de recrutement sont établis et actualisés. Des conseils spécialisés sont fournis aux responsables recruteurs qui demandent des précisions ou des conseils. • Les annonces et avis de recrutement sont détaillés et précis, et ils rendent compte des exigences essentielles du poste. Tous les avis de vacance des postes locaux sont relus par le service des publications, et diffusés dans les journaux pertinents et en ligne dans les meilleurs délais. • Le·La titulaire du poste est en mesure de fournir des informations actualisées à l'équipe de recrutement et aux responsables recruteurs sur toutes les étapes du processus de recrutement. • Le statut des candidatures et la documentation connexe sont communiqués aux responsables recruteurs dans les meilleurs délais. • Le·La titulaire du poste est apte à participer aux travaux des comités de sélection pour les postes locaux et veille à ce que les politiques et procédures de recrutement soient respectées. • Le·La titulaire du poste est apte à mener avec assurance et de bout en bout le processus de préparation des offres d'engagement en s'appuyant sur sa connaissance des différents |

| | |
|---|--|
| <p>respect des politiques et des procédures de recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixer le salaire approprié et faire une offre à la personne retenue, en consultation avec le-la Chargé-e des ressources humaines – Recrutement et en tenant compte d’éléments tels que la politique de rémunération en vigueur, le niveau de qualification et d’expérience de la personne retenue, et le niveau relatif de rémunération pratiqué pour les postes impliquant un même niveau de responsabilité. • Préparer les offres d’engagement à l’intention des agents locaux et vérifier les conditions d’emploi. • Vérifier les références citées dans les dossiers de candidature et faire passer des tests psychométriques à tous les candidats se présentant à des postes locaux. • Gérer et tenir à jour le dossier réseau Recrutement local afin que tous les documents soient enregistrés au format électronique pour une consultation ultérieure. • Gérer efficacement la messagerie électronique du service Recrutement de la CPS. | <p>facteurs clés inhérents au processus de recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le·La titulaire du poste est en mesure de créer des offres d’engagement pour les postes à recrutement local et de vérifier les conditions d’emploi applicables. • Les références de tous les candidats sont vérifiées en amont ou à l’issue des entretiens et les tests requis sont réalisés. Le·La titulaire du poste est en mesure d’organiser les tests psychométriques et d’analyser l’évaluation des tests avec assurance. • Tous les documents liés au recrutement sont archivés et sauvegardés dans le dossier réseau Recrutement local. |
| <p>Appui à la gestion des recrutements (postes à recrutement international et local, tous sites)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer le cycle de recrutement de bout en bout pour tous les postes. • Veiller à ce que les documents requis soient traduits (avis de recrutement et descriptifs de fonctions), puis sauvegardés dans le dossier réseau Recrutement. • Prêter assistance à l’équipe de recrutement en lui transmettant toute la documentation requise en français et en anglais (avis de recrutement, rapports de recrutement, descriptifs de fonctions, guide d’entretien, publication des postes, etc.). • Préparer tous les documents nécessaires aux entretiens. • Publier les avis de recrutement sur divers sites Web et plateformes d’offres d’emploi, ainsi que dans la presse, en veillant à l’exactitude de toutes les informations. • Veiller à ce que les avis de recrutement soient diffusés conformément aux politiques de recrutement. • Au nom du·de la Responsable en ressources humaines – Recrutement et du·de la Chargé-e des ressources humaines – Recrutement, organiser et planifier les entretiens à mener pour les postes à pourvoir. | <ul style="list-style-type: none"> • Tous les documents liés au recrutement sont sauvegardés et classés dans le dossier réseau Recrutement. • Les avis de recrutement sont rédigés et approuvés avant d’être diffusés à l’externe. • Les avis de recrutement sont diffusés par le biais de divers sites Web et plateformes d’offres d’emploi, ainsi que dans la presse. • Le·La titulaire du poste veille à ce que les responsables recruteurs disposent de budgets suffisants pour couvrir les coûts liés à la publication des avis de recrutement. • Les entretiens sont programmés de manière efficace. • Le·La titulaire du poste assiste l’équipe de recrutement. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aider à la gestion des candidatures, à l'établissement des listes restreintes et aux échanges avec les responsables recruteurs. • Gérer toutes les factures du service chargé du recrutement. • Gérer la messagerie électronique du service Recrutement. • Aider l'équipe de recrutement à remplir ses missions en matière de recrutement au profit des bureaux de la CPS dans tout le Pacifique. | |
| <p>Projets RH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui à l'équipe RH dans le cadre d'initiatives de planification de la charge de travail RH et de projets clés. • Recenser les améliorations à apporter aux processus de l'équipe RH. | <ul style="list-style-type: none"> • Les grandes initiatives RH sont menées à bien grâce à un travail d'équipe et au soutien apporté aux activités menées au titre des projets. • Le-La titulaire du poste fait preuve d'initiative pour favoriser l'amélioration des processus RH au sein de l'équipe. |

Les indicateurs ci-dessus ne sont fournis qu'à titre indicatif. Les mesures précises de la performance pour le poste devront faire l'objet d'une discussion entre le-la titulaire et son-sa supérieur-e hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration de la performance.

Tâches courantes les plus complexes

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gérer et administrer les processus de recrutement, de sélection et de nomination des agents, y compris la négociation de la rémunération de départ. • Hiérarchiser les tâches quotidiennes et traiter de manière ponctuelle les demandes d'informations et les questions relatives au recrutement et aux ressources humaines. • Respecter des délais serrés et des échéances multiples. • Appliquer des stratégies pour repérer, acquérir et sélectionner des talents et fournir des conseils et des orientations aux responsables recruteurs sur les politiques RH. |
|---|

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

| Principaux interlocuteurs internes et externes | Types d'échanges les plus fréquents |
|---|--|
| <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Candidats • Service de publication d'annonces des journaux de la région Pacifique • Plateformes d'offres d'emploi • Références professionnelles des candidats | <ul style="list-style-type: none"> • Demandes d'informations relatives au poste ; discussions et négociations concernant les conditions d'entrée en fonction • Négociations et échanges réguliers avec les entreprises diffusant les annonces |
| <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Équipe de recrutement • Équipe RH • Direction générale, directeurs de division et de programme • Tout le personnel de la CPS, toutes divisions confondues | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité du recrutement et de la nomination pour tous les postes locaux • Coordination des processus de recrutement, de sélection et de nomination, ou des activités menées au titre des projets • Responsabilité de la gestion et de l'administration des processus de recrutement, de sélection et de nomination pour l'ensemble des postes locaux |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Collaboration en matière d'utilisation et d'amélioration des fonctionnalités du système de recrutement • Informations et conseils sur les processus de recrutement, de sélection et de nomination |
|--|--|

Niveau de délégation

Budget de fonctionnement : Néant

Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du/de la supérieur-e hiérarchique : Néant

Profil personnel

Cette section vise à décrire les compétences requises pour que le-la titulaire du poste puisse exécuter ses fonctions à 100 % d'efficacité. (Cette description ne correspond pas nécessairement au profil du/de la titulaire actuel-le du poste.) Il peut s'agir d'une combinaison de connaissances et d'expériences, de qualifications ou d'acquis équivalents, ou encore de compétences essentielles, de qualités personnelles ou de compétences propres au poste considéré.

Qualifications

| Essentielles | Souhaitables |
|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire ou équivalent en gestion des ressources humaines, en administration publique ou en administration des affaires. | |

Connaissances et expérience

| Essentielles | Souhaitables |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Au moins trois ans d'expérience dans le domaine des ressources humaines, de préférence dans le recrutement. • 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 d'une manière équitable et cohérente. • Aptitude à gérer plusieurs procédures de recrutement simultanées, avec des délais et des échéances variables. • Aptitude à organiser et à conduire des entretiens. • Aptitude à conseiller, à appuyer et à 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Expérience internationale dans le secteur du recrutement ou à un poste administratif très qualifié. • Expérience de la gestion de bases de données de recrutement. • Très grande aisance dans la communication, à l'oral comme à l'écrit, pour une communication efficace en langue anglaise. |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à traiter avec le personnel à tous les niveaux de l'Organisation. <p>Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel, inclusif et respectueux de l'équité.</p> | |
|---|--|

Compétences clés/qualités personnelles/compétences spécifiques

Les niveaux ci-dessous sont caractéristiques de ce que l'on peut attendre à 100 % d'efficacité.

| | |
|--------------------------|--|
| Niveau expert | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à fournir des services de qualité et à prendre des initiatives pour contribuer à l'amélioration continue du recrutement et de la formation. |
| Niveau avancé | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à gérer des informations confidentielles de manière professionnelle, à fixer des priorités et à travailler efficacement avec un minimum de supervision. |
| Connaissance pratique | <ul style="list-style-type: none"> • Très grandes qualités relationnelles et capacités de communication. |
| Connaissance élémentaire | <ul style="list-style-type: none"> • Meticulosité, précision et compétences interpersonnelles : esprit d'équipe et sens de la collaboration pour aider à l'exécution d'autres tâches relevant des ressources humaines et des services généraux. |

Comportements déterminants

*Dans le cadre du processus d'amélioration de la performance, tous les agents sont évalués au regard des **comportements déterminants** suivants :*

- Engagement et responsabilité
- Compétences professionnelles et techniques
- Esprit d'équipe
- Attachement à la satisfaction du client
- Grande capacité de communication et aisance relationnelle
- Esprit d'initiative

Qualités personnelles

- Sens aigu de la déontologie et de l'éthique
- Affabilité
- Sens aigu et avéré du service client

Modification du descriptif de fonctions

Il peut se révéler nécessaire d'envisager de modifier le descriptif de fonctions en raison de la nature évolutive du milieu de travail, et notamment de l'évolution technologique ou statutaire. La CPS peut apporter les modifications requises, le cas échéant. Le présent descriptif de fonctions pourra également être réexaminé dans le cadre du cycle annuel de gestion de la performance, en amont des activités de planification connexes.