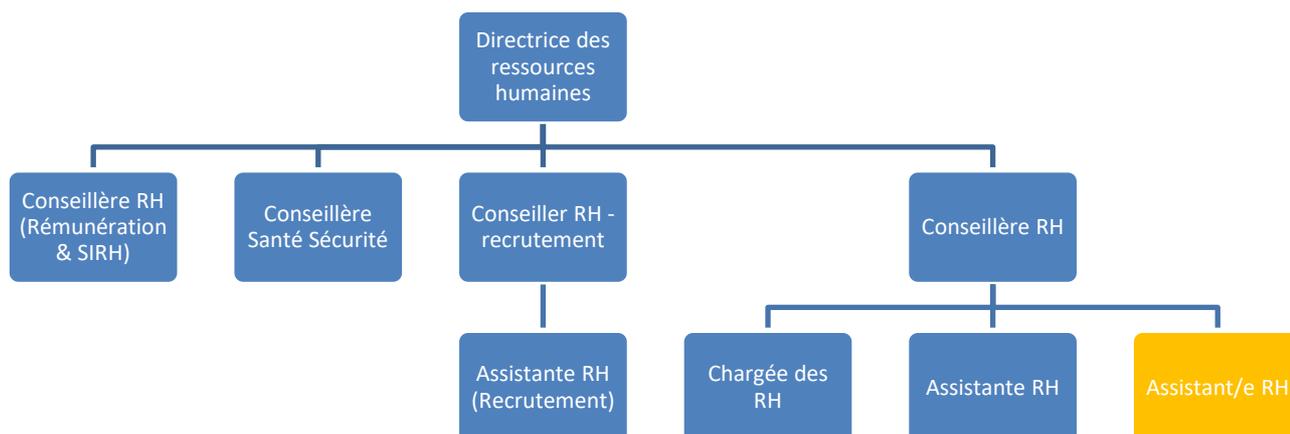




## DESRIPTIF DE FONCTIONS

<b>Intitulé du poste:</b>	<b>Assistant·e en ressources humaines</b>
<b>Division/Programme:</b>	Ressources humaines, Direction gestion et opérations
<b>Lieu d'affectation:</b>	Nouméa
<b>Supérieure hiérarchique:</b>	Conseillère en ressources humaines
<b>Sulbaternes:</b>	N/A
<b>Vocation du poste:</b>	Apporte un soutien à la gestion administrative du personnel et la coordination du programme de mobilité internationale (onboarding et induction).
<b>Date:</b>	Avril 2022

### Contexte au sein de l'Organisation et organigramme



### Principaux domaines d'intervention :

- 1 – Gestion administrative du personnel
- 2 – Appui au programme d'intégration des nouvelles recrues et de la mobilité
- 3 – Contribution active aux opérations RH et l'harmonisation

*Une description générale des compétences requises dans les domaines d'intervention précités est fournie ci-dessous.*

Responsabilités du titulaire	Indicateurs de réussite
<p><b>KRA 1 – Gestion administrative du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les contrats de travail et avenants</li> <li>• Etablir les attestations et certificats selon les demandes et nécessités</li> <li>• Tenir et mettre à jour les registres des employés</li> <li>• Traiter les demandes des employés concernant les questions de ressources humaines, règles et réglementations et leur fournir des informations pertinentes</li> <li>• Communiquer avec les administrations publiques en ce qui concerne les demandes de visa et de reconnaissance de permis de travail</li> <li>• Participer aux tâches et responsabilités quotidiennes des RH</li> </ul>	
<p><b>KRA 2 – Appui au programme d'intégration des nouvelles recrues et de l'off-boarding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui au processus d'intégration des nouvelles recrues, de la prise de fonction à la fin de leur période d'essai, selon les politiques et guides en vigueur, en assurant une communication claire et soutenue.</li> <li>• Coordonne avec les autres services généraux les étapes de relocalisation des nouvelles recrues, notamment concernant le voyage, déménagement, logement.</li> <li>• Sert de référent/e auprès de la Division qui recrute et facilite la communication avec les futur/es collègues.</li> <li>• Prépare les documents et communication lors de l'arrivée des nouvelles recrues.</li> </ul>	<p>Les nouvelles recrues sont accueillies et formées dès leur arrivée.</p> <p>Retours positifs sur l'accueil.</p>
<p><b>KRA 3- Contribution active aux opérations RH et l'harmonisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribue activement à l'harmonisation des processus entre les différents bureaux de la CPS</li> <li>• Participer à la mise en place d'un centre d'excellence opérationnel dans tous les bureaux des ressources humaines et contribuer à son succès.</li> <li>• Fournit un appui administratif aux membres de l'équipe RH élargie</li> </ul>	<p>Travaille étroitement avec les membres de l'équipe RH de Suva et Pohnpei afin d'identifier les différences et les harmoniser.</p> <p>S'assure de la continuité des opérations en travaillant de manière transverse.</p> <p>Documente les nouveaux process et s'assure qu'ils soient bien communiqués.</p>

**Remarque**

Les résultats spécifiés ci-dessus ne constituent qu'une indication. Les mesures précises de résultats pour le poste feront l'objet d'une discussion entre le/la titulaire et son/sa supérieur/e hiérarchique dans le cadre du processus d'amélioration des résultats.

**Complexité du travail:**

Respect de la confidentialité à tout moment

Travaille efficacement en respectant les dates butoir et délais impartis

Maintient une communication claire et courtoise avec ses clients, même en cas de surcharge de travail ou période soutenue.

Assurer plusieurs tâches à la fois tout en remplissant ses objectifs

### Relations fonctionnelles

Principaux contacts en interne et en externe	Nature de contact la plus typique
<b>Interne</b> Ensemble des employé/es de la CPS Collègues des services généraux	Communication et partage d'information, conseils, facilitation et coopération, reporting.
<b>Externe</b> Autres clients externes selon les besoins	Communication et partage d'information, conseils.

### Niveau de délégation:

Budget de fonctionnement et montant maximum de dépense autorisée sans approbation du supérieur hiérarchique : aucun

### Profil personnel:

*Cette section sert à décrire les compétences requises pour que le/la titulaire joue son rôle avec 100 % d'efficacité. Cette description ne correspond pas nécessairement au profil du/de la titulaire. Elle peut combiner connaissances et expérience, qualifications ou niveau d'équivalence sur la base des acquis ou de compétences essentielles, qualités personnelles ou compétences spécifiques particulièrement précieuses pour le/la titulaire du poste.*

### Qualifications

Très importantes	Souhaitables
Diplôme Bac+2 minimum en Gestion des Ressources Humaines ou dans un domaine connexe	Licence en ressources humaines

### Connaissances/expérience

Très importantes	Souhaitables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de minimum 5 ans dans un service RH, de préférence dans un contexte international ou entreprise de grande taille.</li> <li>• Niveau élevé de confidentialité et d'éthique de travail.</li> <li>• Grande capacité de précision et d'attention aux détails</li> <li>• Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais</li> <li>• Connaissances en informatique, en particulier avec MS Office.</li> <li>• Excellent sens du service client</li> </ul>	Expérience avérée avec un système d'information RH  Capacité d'innovation

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solides compétences en organisation et capacité de gérer plusieurs tâches à la fois</li> <li>• Champion/ne pour la diversité et l'inclusion sur le lieu de travail</li> </ul>	
--	--

### Compétences essentielles/qualités personnelles/compétences spécifiques

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

Expert	Aptitude à communiquer à tous les niveaux de l'Organisation et à traiter avec les clients avec courtoisie et tact. Capacité à apporter une contribution proactive à l'amélioration continue de la prestation des services
Niveau avancé	Haut degré de discrétion, de jugement et un sens aigu des responsabilités et de la confidentialité. Aptitude confirmée à gérer un volume de travail important dans des délais serrés, à établir des priorités, à faire preuve d'initiative et à respecter les délais.
Connaissance pratique	Capacité à travailler avec un minimum de supervision
Connaissance élémentaire	Capacité à travailler harmonieusement dans un environnement multiculturel / multidisciplinaire dans le respect et la sensibilité à la diversité. Contribuer au développement, à la gestion et à la réalisation des objectifs de la CPS.

### Comportements déterminants

Tous les agents sont évalués par rapport aux **comportements déterminants** suivants dans le cadre du processus d'amélioration des résultats :

- *Changement et innovation*
- *Relationnel*
- *Travail d'équipe*
- *Promotion de l'équité et de l'égalité*
- *Jugement*
- *Renforcement des capacités individuelles*

### Caractéristiques personnelles

- *Savoir identifier les difficultés et les résoudre*
- *Savoir planifier des activités multiples tout en respectant les délais imposés*
- *Avoir une bonne compréhension des contextes et enjeux politiques tout en sachant résister aux pressions*
- *Savoir initier de nouvelles idées et projets*
- *Etre un bon communicant*

### Modifications du descriptif de poste :

De temps à autres, il peut s'avérer nécessaire d'envisager des modifications du descriptif de poste en raison de la nature évolutive du milieu de travail, notamment de l'évolution technologique ou statutaire. Ce descriptif de poste peut être réexaminé dans le cadre des préparatifs de la planification annuelle des résultats du système annuel d'évaluation.