Pacific Community
Communauté du Pacifique

DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste : Responsable en ressources humaines – Gestion des relations avec le personnel et du changement organisationnel

Division : Direction opérations et gestion

Lieu d'affectation : Nouméa, Nouvelle-Calédonie

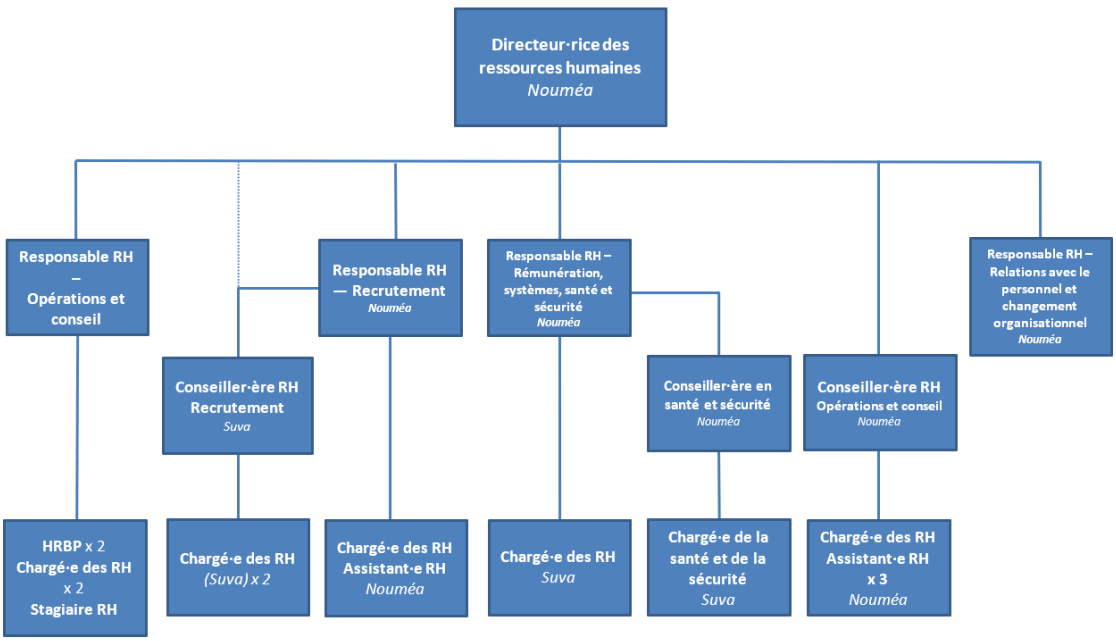
Supérieur·e hiérarchique : Directeur·rice des ressources humaines

Nombre de personnes supervisées : 0

Vocation du poste : Membre de l'équipe des cadres RH, le·la Responsable en ressources humaines – Gestion des relations avec le personnel et du changement organisationnel est le ·la principal·e spécialiste de la gestion des relations avec le personnel et du changement organisationnel à la CPS. Il·Elle est chargé·e d'assurer la supervision et la bonne gestion de l'ensemble des questions et activités liées aux relations avec le personnel au siège de la CPS (bureaux de Nouméa et de Suva) et dans les quatre bureaux régionaux de l'Organisation, ainsi que tous les postes hors des bureaux officiels de la CPS au sein des États et Territoires membres. Il·Elle conseille et accompagne tous les responsables en rationalisant les processus liés aux relations avec le personnel, en gérant les rapports de conformité réalisés dans le cadre d'audits ainsi que les décisions du CRGA relatives aux ressources humaines, et en proposant des solutions économiques, stratégiques et de qualité pour l'ensemble des sites. Il·Elle apporte en outre un soutien réel au·à la Directeur·rice des ressources humaines dans la coordination de l'équipe opérations/conseil RH, afin de garantir la fourniture d'un appui et de conseils professionnels, complets, pertinents et axés sur l'activité aux responsables et aux agents dans le domaine des relations avec le personnel et du changement organisationnel.

Date : février 2023

Contexte institutionnel et organigramme



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de Responsable en ressources humaines – Gestion des relations avec le personnel et du changement organisationnel englobe principalement les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

- Objectif 1 : gestion, conformité et responsabilité pour la Section gestion des relations avec le personnel et du changement organisationnel – **25 %**
- Objectif 2 : gestion des relations avec le personnel – **25 %**
- Objectif 3 : changement organisationnel – **25 %**
- Objectif 4 : gestion des ressources humaines – **10 %**
- Objectif 5 : projets RH et appui aux RH – **15 %**

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

Responsabilités du·de la titulaire du poste	*Indicateurs de réussite*
Gestion, conformité et responsabilité pour la Section gestion des relations avec le personnel et du changement organisationnel de la CPS (25 %) • Travailler avec les divisions dans le cadre d'initiatives de gestion du changement organisationnel susceptibles de donner lieu à des consultations individuelles ou collectives et/ou à des licenciements, procéder à des restructurations et veiller à l'équilibre entre les exigences de meilleures pratiques et les impératifs commerciaux de façon à réduire au minimum les risques liés aux relations avec le personnel • Élaborer et mettre en œuvre des programmes de formation, en partenariat avec la composante apprentissage et perfectionnement, afin de renforcer les compétences des responsables en matière de législation sur le chômage et de gestion des questions relatives aux relations avec le personnel • Travailler en collaboration active avec les responsables et les agents pour bien comprendre leurs besoins et définir les solutions proactives dans le domaine des relations avec le personnel qui se révèlent nécessaires pour parvenir à une amélioration continue dans les domaines d'activité pertinents • Travailler en partenariat avec l'équipe juridique et de gouvernance de la CPS et formuler des observations sur le Recueil des politiques relatives au personnel • Assurer un soutien en matière de relations avec le personnel tout au long des transformations ou changements organisationnels • Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des programmes et des procédures dans le domaine des relations avec le personnel	• La stratégie de relations avec le personnel répond aux besoins de l'Organisation, sur tous les sites. • Des conseils et un appui stratégiques et spécialisés sont fournis aux responsables et plus largement à l'équipe des RH. • Des relations professionnelles inclusives de collaboration avec les clients de toute l'Organisation sont créées, développées et entretenues. • Les procédures, les processus, les directives et les politiques de relations avec le personnel sont suivis et améliorés en continu. • Les processus relatifs aux relations avec le personnel sont passés en revue et mis en œuvre. • La personne titulaire du poste est reconnue par les responsables, le Comité des représentants du personnel et les agents comme experte dans son domaine. • Toutes les activités de relations avec le personnel sont réalisées dans le respect des budgets approuvés.

• Consulter et conseiller les cadres afin de garantir la conformité avec les exigences légales et administratives • Gérer tous les cas de relations avec le personnel pour le compte de la CPS • Travailler en collaboration avec le service d'audit de la CPS et gérer la rédaction de tous les rapports	
Gestion des relations avec le personnel (25 %) • Diriger la gestion des affaires et des enquêtes dans le domaine des relations avec le personnel, et notamment des processus disciplinaires complexes, des griefs et des appels • Évaluer les risques, formuler des conseils à leur sujet et assurer une veille proactive des tendances en matière de relations avec le personnel ; travailler en partenariat avec l'équipe RH et définir des solutions permettant d'améliorer en continu la gestion des enjeux relatifs aux relations avec le personnel dans toute l'Organisation • Fournir des conseils d'expert en relation avec le personnel aux dirigeants, aux responsables, aux agents et aux équipes RH sur des questions très complexes, telles que les absences, les griefs, les mesures disciplinaires, les appels, la santé, la discrimination, les plaintes pour harcèlement, les actions en justice, etc. • Gérer les cas de maladies complexes ou de longue durée, pouvant aller jusqu'au licenciement pour inaptitude, et assurer la principale interface avec le prestataire de services de santé de la CPS • Assurer la gestion, le suivi et la consignation des cas de relations avec le personnel, en fournissant en permanence des informations et des conseils pertinents aux équipes afin que les affaires puissent être closes rapidement • Travailler avec le Comité des représentants du personnel (SRC) sur les deux sites • Examiner et approuver les mesures disciplinaires prises à l'encontre des agents	• Le cycle de relations avec le personnel est géré de manière efficace dans les délais impartis. • La personne titulaire du poste se tient au courant de l'état d'avancement du processus de relations avec le personnel pour toutes les affaires en cours et donne aux parties concernées des informations et des conseils avisés. • La personne titulaire du poste fait preuve de solides compétences de persuasion et de négociation. • Le calendrier des projets et des activités est respecté.
Prestation de services (25 %) • Élaborer, en concertation avec l'équipe RH, des plans de travail pour les initiatives en matière de ressources humaines ainsi que des plans d'action pour garantir qu'elles sont menées à bien • Favoriser un environnement propice à l'évaluation, au suivi et à la prestation d'un service de qualité professionnelle aux parties prenantes et aux clients internes et externes	• Des objectifs et des indicateurs sont créés et améliorés en continu. • En collaboration avec la Section concernée, les pratiques en matière de relations avec le personnel sont perfectionnées. • Des orientations stratégiques sont fournies en vue du développement et de la maintenance de l'intranet, du site Web et de la base de données sur les relations avec le personnel de la CPS, afin

• Fournir des conseils stratégiques, pertinents et efficaces en matière de gestion des relations avec le personnel et du changement organisationnel • Gérer toutes les négociations et activités de facturation liées aux activités de la Section • Veiller à ce qu'un service de grande qualité soit fourni aux responsables et aux agents sur tous les sites • Jouer un rôle moteur dans l'amélioration des performances	de traiter, de gérer et de consigner l'ensemble des informations dans ce domaine. • L'intranet de la CPS est à jour, et l'ensemble des règles, règlements, politiques et procédures en vigueur peuvent y être téléchargés.
Gestion des ressources humaines (10 %) • Assurer une gestion et une coordination efficace des ressources • Gérer la performance des agents, organiser, en temps opportun, des réunions de planification et d'évaluation équitable et cohérente de la performance, et encourager un dialogue ouvert en la matière • S'employer à réserver du temps pour aider les agents à évoluer et à exploiter pleinement leur potentiel (formation, accompagnement en situation de travail, etc.)	• Un environnement de travail positif est créé, et la collaboration et l'inclusion sont encouragées au sein de l'équipe ainsi qu'avec les autres fonctions et divisions de l'Organisation. • Un environnement propice au règlement des problèmes de performance est créé.
Projets et livrables RH (15 %) • Appuyer le·la Directeur·rice des ressources humaines et contribuer au processus de planification stratégique du Département des RH (plan de travail, changement organisationnel, rapports, etc.) • Aider le·la Directeur·rice des ressources humaines dans la coordination des aspects clés de la gestion des ressources humaines, des livrables et des activités de l'équipe de cadres RH : réunions du CRGA, réunions du Comité des représentants du personnel (SRC), réunions d'équipe, etc. • Appuyer la mise en œuvre de projets RH de nature à renforcer la dimension personnelle des ressources humaines, et mettre à la disposition des divisions des systèmes, des processus et des solutions technologiques plus performants • Promouvoir et favoriser le changement au sein de l'Organisation • Gérer les entretiens de départ et analyser les tendances ou les possibilités d'amélioration, en particulier dans les domaines liés aux relations avec le personnel	• Le·La titulaire du poste participe activement, collabore de manière inclusive et formule des conseils à l'appui de la stratégie globale de l'équipe RH. • Les tâches sont effectuées dans les délais requis, conformément aux normes professionnelles applicables, et témoignent d'un réel esprit d'initiative.

Tâches courantes les plus complexes

- Élaboration et mise en œuvre de changements organisationnels dans le domaine des RH conformes aux exigences de la CPS et aux besoins des divisions dans l'ensemble du Pacifique
- Gestion intégrale, d'une large gamme de tâches et de cas de relations avec le personnel pour l'ensemble des sites et des divisions de la CPS, et échanges avec l'équipe de cadres RH si nécessaire
- Compréhension fine de la culture et des besoins opérationnels de l'Organisation sur les différents sites dans l'ensemble du Pacifique
- Établissement et maintien de relations efficaces et fructueuses avec les parties prenantes
- Capacité à gérer une charge de travail importante et à travailler dans des délais serrés en respectant des échéances multiples, sur plusieurs sites géographiquement dispersés avec des ressources limitées
- Capacité à fournir des conseils et des orientations en matière de politiques RH et de processus de relations avec le personnel aux responsables et plus généralement à l'ensemble du personnel
- Participation et soutien actifs à différents projets RH

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
Externes : • Bailleurs de fonds, représentants et responsables nationaux • Auditeurs, consultants et analystes • Organisations membres du CORP • Fournisseurs et prestataires	• Explication, collaboration, assistance, obtention de documents et d'informations, développement de la collaboration et négociation • Conseil aux responsables recruteurs et aux agents sur les processus et résultats dans le domaine des relations avec le personnel • Gestion relationnelle, déploiement de logiciels et prestation de services • Demandes d'informations relatives aux postes ; discussions et négociations concernant les conditions d'entrée en fonction
Internes : • Tous les agents de la CPS, dans toutes les divisions et à tous les niveaux de l'Organisation • Direction, directeurs et responsables de programmes • Directeur·rice des ressources humaines, équipes RH, équipes travaillant sur différents sites • Équipe juridique et de gouvernance • SRC	• Explication, collaboration, assistance, obtention de documents et d'information, développement de la collaboration, gestion, résolution de conflits et négociation • Conseils relatifs aux initiatives stratégiques dans le domaine juridique et les RH • Travail en équipe sur les projets RH • Conseils et missions de consultation sur le changement au sein de l'Organisation

Niveau de délégation

Budget de fonctionnement : 0

Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du·de la supérieur·e hiérarchique : conformément aux politiques de délégation en vigueur à la CPS.

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
• Diplôme universitaire de cycle supérieur en droit ou un domaine connexe. • Répondre aux exigences professionnelles requises pour pratiquer le droit dans une ou plusieurs juridictions d'un pays membre de la CPS.	• Master en droit ou dans un domaine connexe.

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
• Au moins 10 à 12 ans d'expérience professionnelle (après la fin des études) dans le conseil juridique sur les questions de relations avec le personnel, d'emploi et de droit du travail, dont plus de 5 ans à l'échelon international • 3 à 5 ans d'expérience et bonne compréhension de la conformité au droit dans le domaine des relations avec le personnel • Excellente aptitude à la communication orale et écrite et à la négociation • Excellentes compétences d'analyse juridique • Excellente maîtrise de l'anglais et du français, grande aisance dans la communication, à l'oral et à l'écrit, et excellent relationnel pour une communication efficace • Capacité à traiter avec le personnel à tous les niveaux de l'Organisation • Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et inclusif	• Expérience juridique avérée dans une organisation de développement ou internationale • Expérience professionnelle en Océanie ou dans une organisation pluriculturelle • Excellentes compétences de gestion du temps et d'organisation • Compétences de persuasion et de négociation • Parfaite maîtrise de l'outil informatique, en particulier des logiciels MS Word, Excel et PowerPoint

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	• Aptitude à proposer des services de qualité et à fournir des conseils de manière proactive pour contribuer à l'amélioration continue dans le domaine des ressources humaines et des relations avec le personnel
Niveau avancé	• Aptitude à gérer des informations confidentielles avec professionnalisme, à établir des priorités et à travailler efficacement avec un minimum de supervision • Capacités de promotion, de négociation et de persuasion • Compétences interpersonnelles • Compétences juridiques
Connaissance pratique	• Connaissance de l'Océanie et sensibilité à la diversité culturelle • Aptitude à travailler dans un milieu multiculturel et pluriethnique • Dimensions socioéconomiques et politiques des enjeux régionaux • Bonne maîtrise du français • Règlements et politiques de la CPS
Connaissance élémentaire	• Tâches diverses exigeant un large éventail de compétences et de la flexibilité.

Comportements déterminants

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

- Changement et innovation
- Compétences interpersonnelles
- Esprit d'équipe
- Promotion de l'équité et de l'égalité
- Discernement
- Perfectionnement individuel
- Leadership

Qualités personnelles

- Sens aigu de la déontologie et de l'éthique
- Sens aigu et avéré du service client
- Motivation
- Sens de l'organisation et aptitude à travailler sous pression et à tenir des délais très serrés
- Sensibilité culturelle

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.