

Paris, le 30 novembre 1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 30-Nov-1999

HRM/VAC(99)75

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

CONSEILLER EN RESSOURCES HUMAINES, (GRADE A2/A3), DIVISION DU SOUTIEN AUX MANAGERS ET ELABORATION DES POLITIQUES, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

Date de clôture des inscriptions : 6 janvier 2000

*Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances
l'OCDE encourage les femmes à faire acte de candidature*

Rôle

Sous la supervision générale du Chef de la division du soutien aux managers et élaboration des politiques, les trois Conseillers en ressources humaines fournissent un large éventail de conseils en ressources humaines aux gestionnaires de tous niveaux au sein d'une ou plusieurs directions, en vue de :

- les assister dans l'exercice de leurs responsabilités en matière de gestion du personnel, et
- renforcer les pratiques et la philosophie managériales de l'OCDE.

Les Conseillers en ressources humaines sont les principaux interlocuteurs des différents managers dans les directions de l'OCDE pour toutes les questions de gestion en ressources humaines et sont consultés pour tout problème ayant trait à la gestion du personnel.

Fonctions principales

1. Apporter son concours aux directeurs dans l'évaluation du capital humain au sein de leur direction. Identifier les agents hautement performants et ceux qui le sont moins ; les ressources non utilisées et le personnel doté d'un potentiel managérial.

2. Diagnostiquer les questions d'organisation qui peuvent occasionner une éventuelle réaffectation du personnel, une redistribution des tâches, toute restructuration du travail affectant directement le personnel de la direction. Ceci implique une bonne compréhension du programme de travail et des stratégies de la direction.
3. Contribuer à identifier les possibilités de développement de carrière, au moyen de :
 - formation,
 - affectations à court terme,
 - projets spéciaux.
4. Aider les managers dans la définition de leurs besoins en matière de recrutement, en assurer ensuite le processus en étroite collaboration avec les autres services de la Gestion des ressources humaines.
5. Assurer un soutien aux managers pour toutes les questions de gestion du personnel, notamment dans la préparation et la mise en place de l'évaluation des performances ; la résolution de problèmes sensibles ; la mise en oeuvre des Plans d'amélioration des performances ; de la communication managériale.
6. Apporter son concours sur toutes les questions juridiques intervenant dans les décisions de gestion du personnel.
7. Se tenir informé(e) de toutes les décisions de la Gestion des ressources humaines visant les directions placées sous sa responsabilité.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Diplôme universitaire de niveau supérieur, de préférence dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
2. Un minimum de huit ans d'expérience pratique, notamment dans le domaine du consulting en gestion de ressources humaines ou dans des fonctions de gestion de ressources humaines dans des organisations internationales complexes. Une bonne connaissance de l'environnement de l'OCDE constituerait un avantage particulier.
3. Solide orientation-client, aptitude à écouter et comprendre les besoins de ses clients.
4. Compétences confirmées d'analyses et de résolutions de problèmes.
5. Capacité à instaurer un climat de confiance auprès de tous les membres du personnel, notamment auprès des managers de haut niveau.
6. Techniques éprouvées de soutien aux managers, mettant en oeuvre aussi bien des outils analytiques qu'un sens aigu des relations interpersonnelles.
7. Une expérience dans un environnement pluriculturel constituerait un réel avantage. Bonne connaissance des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais).

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL SUR LES VACANCES D'EMPLOI ET LES CANDIDATURES

Qui peut faire acte de candidature ? Les postes de l'Organisation sont uniquement ouverts aux candidats ressortissants d'un pays Membre. Les candidats extérieurs doivent avoir moins de 65 ans au moment de l'engagement. Nous encourageons vivement les femmes à poser leurs candidatures.

Qualifications principales et compétences essentielles : Les qualifications et compétences énumérées dans la vacance sont très importantes pour l'exécution des tâches mentionnées. Nos critères de sélection sont rigoureusement appliqués, et de ce fait seuls les candidats possédant ces qualifications et compétences devront postuler.

Date de clôture des inscriptions : Les candidatures doivent être impérativement envoyées avant cette date. Les candidatures reçues à une date ultérieure ne seront seulement prises en compte qu'à titre exceptionnel.

Faire acte de candidature. *Vous pouvez opter pour l'une des méthodes suivantes :*

1. Consulter les Renseignements sur le recrutement et remplir le formulaire en ligne à partir de notre site web ; *ou*
2. Envoyer par courrier électronique votre CV, lettre de motivation, et tout renseignement complémentaire* ; *ou*
3. Faxer ou envoyer votre CV à la Gestion des ressources humaines, accompagné de tous documents utiles*

* Par ex., la liste de vos publications, le cas échéant. NB : les copies de diplômes ne sont *pas* nécessaires à ce stade.

Informations obligatoires. *Vous devez inclure dans votre candidature :*

1. le numéro de la vacance d'emploi, votre nationalité, votre sexe et votre date de naissance.
2. un résumé indiquant comment vos qualifications et votre expérience correspondent au profil du poste. Ceci devrait répondre aux qualifications et compétences énoncées *dans la vacance d'emploi*.

Tests : Pour certains postes, il peut être demandé aux candidats de passer un examen écrit ou oral dont le résultat sera un élément de la sélection.

Entretiens : Les candidats les plus qualifiés seront convoqués pour un entretien. Ceux dont la langue maternelle n'est pas l'une des deux langues officielles (anglais ou français) pourront choisir la langue officielle dans laquelle l'entretien se déroulera — excepté si le poste en question exige une excellente ou une très bonne connaissance de l'anglais et du français auquel cas tous les candidats devront démontrer au cours de l'entretien leur aptitude à s'exprimer dans les deux langues.

Candidats non retenus sur la liste courte : En raison du nombre important de candidatures reçues par l'Organisation, les candidats non retenus sur la liste courte pour entretien ou test ne seront pas contactés.

Sélection finale : La sélection finale sera faite sur la base des qualifications, de l'expérience et des compétences essentielles figurant dans la vacance d'emploi et par comparaison avec celles des autres candidats. Les candidats retenus sur la liste courte seront informés par téléphone le plus tôt possible du résultat de l'entretien, et recevront ensuite une confirmation écrite de la Gestion des ressources humaines de l'OCDE.

Durée de l'engagement : Il sera offert un engagement de durée déterminée, pour une période de deux ou trois ans, avec éventuellement une possibilité de renouvellement.

Grade : Les postes sont normalement pourvus au grade indiqué. Certains postes, cependant, peuvent être temporairement pourvus au grade immédiatement inférieur si les qualifications et l'expérience du candidat choisi correspondent à ce niveau et si cette éventualité a été prévue dans la vacance d'emploi. Dans ce cas, les fonctions et responsabilités assignées seront adaptées en conséquence.

Lieu de travail : Sauf indication contraire, le lieu de travail est Paris. Pour certains postes, des déplacements occasionnels sont à prévoir.

Fonctions : Les vacances d'emploi précisent les principales fonctions devant être remplies au moment de l'engagement. Ces fonctions pourront être modifiées selon le programme de travail du service ou à la suite de l'introduction de nouvelles méthodes de travail et/ou d'un nouveau matériel.