



## **COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE**

### **AVIS DE VACANCES DE POSTE**

Le Secrétariat de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC) cherche à recruter un professionnel hautement motivé et expérimenté qui est ressortissant d'un État membre de la SADC pour pourvoir au poste régional suivant relevant de sa structure organisationnelle:

#### **1. Fonctionnaire chargé du recrutement - Classement 6**

##### **But principal du poste**

Mettre en œuvre le plan de recrutement du secrétariat de la SADC et réaliser en temps voulu les activités de recrutement.

##### **Fonctions et responsabilités**

###### Recrutement

- Mener tous les aspects du recrutement et de la sélection pour les postes définis, conformément aux processus et à la politique de la SADC en matière de recrutement, sélection et nomination
- Soutenir le Chef d'unité dans la détermination des niveaux de dotation en personnel du Secrétariat
- Rédiger des annonces de recrutement en fonction des besoins de différentes directions qui recrutent et prendre des dispositions nécessaires à la publication des postes vacants
- Présélectionner les candidats et établir des listes de candidats à interviewer pour les clients (régional, local, détaché et détaché)
- Assurer la liaison avec les États membres, le cas échéant, à des fins de recrutement
- Faciliter la mise en place d'un centre d'évaluation et le développement de techniques d'entretien basées sur les compétences
- Organiser la logistique des entretiens et préparer les calendriers et les horaires des entretiens
- Fournir des conseils et un soutien aux panels/commissions de sélection et veiller à ce qu'ils disposent d'informations précises et opportunes afin de prendre des décisions efficaces
- Participer en tant que membre du comité aux processus d'entretien et de présélection et apporter une expertise technique pertinente.

- Assurer le suivi des références des candidats selon les directives et préparer des rapports sommaires sur les candidats après l'entrevue afin de faciliter la sélection
- Rédiger les lettres de nomination pour les candidats retenus et informer les candidats non retenus
- Travailler avec l'agent principal en vue d'élaborer des plans et des prévisions de main-d'œuvre pour le Secrétariat, sur la base des contributions des directions, et les soumettre au chef pour examen
- Concevoir les contrats de travail (pour examen par le chef d'unité)
- Agir en tant que dépositaire des contrats de travail dûment signés par le personnel
- Assurer le suivi et la documentation, et publier des rapports réguliers sur le recrutement, la sélection et la rotation du personnel
- Préparer le programme d'orientation du personnel et organiser l'orientation des nouveaux employés; soutenir les directions principales à préparer des modules d'orientation spécifiques liés à leurs domaines de travail respectifs
- Mener des entretiens de départ
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.

#### Supervision

- Préparer le plan de travail, planifier le travail, répartir et déléguer les tâches aux subordonnés.
- Superviser les subalternes et leurs travaux et évaluer leurs performances au travail.
- Fournir tous conseils et toutes orientations utiles aux subalternes.
- Fournir des services de qualité conformément aux accords de niveau de service.
- Consulter le chef d'unité sur toute question relative au personnel
- Contribuer à l'estimation du budget annuel de l'unité
- Rédiger des rapports d'avancement réguliers pour le chef d'unité, selon les besoins.
- S'acquitter de toute autre tâche déléguée par le fonctionnaire supérieur.

#### Exigences du poste

##### Qualifications

- Titulaire d'une maîtrise dans une discipline pertinente (ressources humaines / psychologie / administration des affaires, développement organisationnel).

##### Connaissances spécialisées

- Connaissance avérée du processus d'entretien sur les compétences.
- Connaissance et capacité à appliquer diverses méthodologies, outils et plates-formes d'évaluation et de sélection des candidats ; capacité à les adapter efficacement aux besoins spécifiques en matière de recrutement
- Capacité à interpréter les tests psychométriques et à mettre en relation les résultats avec les autres éléments de l'approche globale du recrutement.
- Excellentes compétences en matière de gestion de projet et de négociation et capacité avérée à fournir un service client exceptionnel dans un contexte interculturel

- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

### **Diplôme professionnel**

- Détenir une certification en ressources humaines serait un avantage supplémentaire.
- Être membre d'un organisme professionnel des RH

### **Expériences**

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans un domaine similaire des ressources humaines, dont cinq (5) ans dans le recrutement.
- Une expérience dans le domaine de recrutement dans une organisation internationale à but non lucratif/non gouvernementale est préférable.

### **Compétences requises :**

- Compétences en matière de communication et de présentation Compétences interpersonnelles
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation des travaux).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes
- Qualifications requises pour exercer des fonctions d'encadrement

### **Compétences requises**

- Planifier et contrôler son propre travail ; prêter attention aux détails et fournir un travail de qualité dans les délais impartis.
- Établir et maintenir de solides relations de travail avec les responsables du recrutement et la direction interne des ressources humaines.
- Capacité à réagir de manière opportune et appropriée avec un sentiment d'urgence.
- Fournir des solutions cohérentes, et fournir des résultats et/ou des solutions de qualité et en temps voulu afin de répondre aux besoins des directions/unités et les comprendre.
- Être un collaborateur solide, capable d'établir des relations efficaces et de faire preuve de compétences analytiques, qui peut travailler de manière transparente dans les cultures et les directions/unités requises.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Préserver le caractère confidentiel et respectueux des situations délicates
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
- Être résilient, autodéterminé et automotivé.

Réf.: SADC 2-3/3

- Animé par le souci des résultats et des performances
- Posséder l'esprit d'équipe.