Pacific Community
Communauté du Pacifique

DESCRIPTIF DE FONCTIONS

Intitulé du poste : Responsable en ressources humaines – Recrutement

Division : Direction opérations et gestion

Lieu d'affectation : Nouméa, Nouvelle-Calédonie

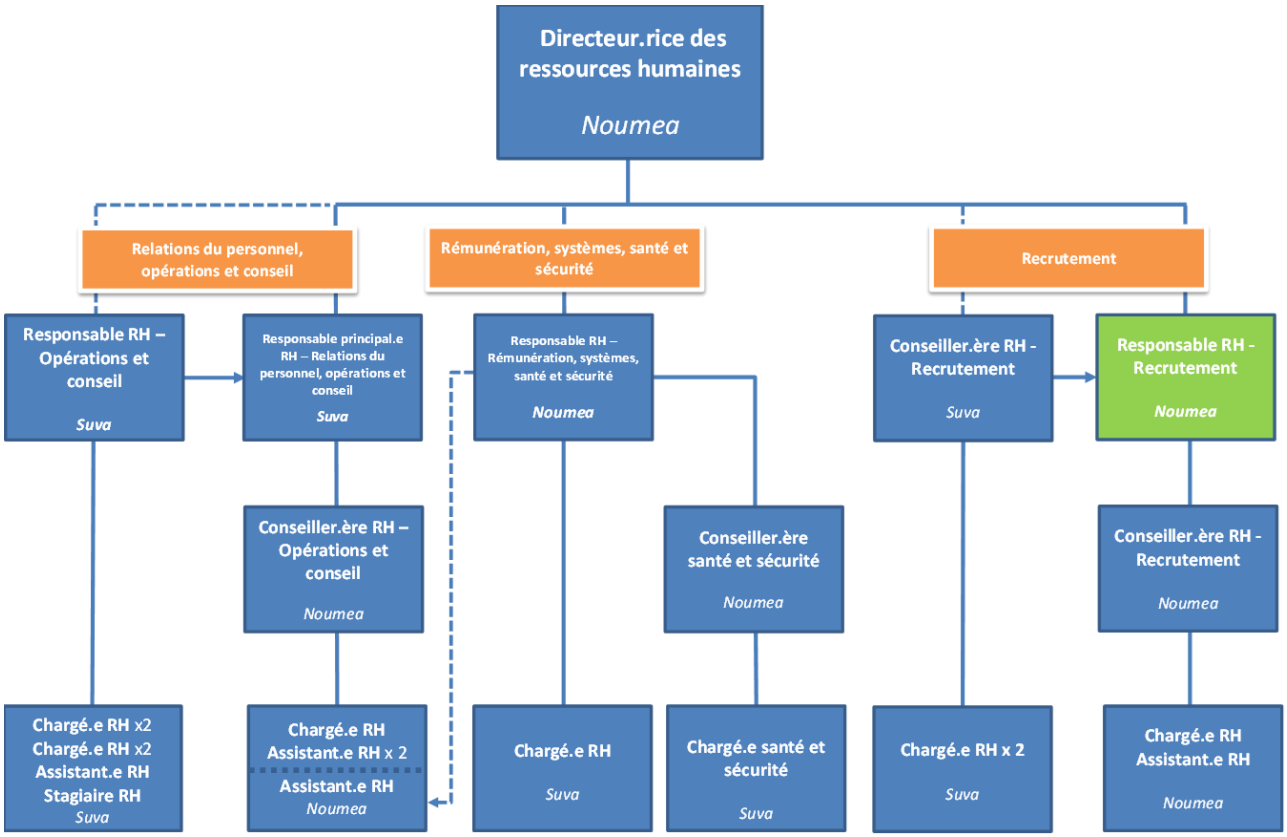
Supérieur·e hiérarchique : Directeur·rice des ressources humaines

Nombre de personnes supervisées : 5-6 personnes sur différents sites

Vocation du poste : Élément clé de l'équipe de cadres du service RH, le·la Responsable en ressources humaines – Recrutement est le principal spécialiste du recrutement du siège de la CPS à Nouméa. La personne titulaire du poste est chargée de superviser et de gérer de manière efficace l'ensemble des questions et des opérations liées au recrutement au siège de la CPS (Nouméa) 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. Le·La Responsable en ressources humaines – Recrutement conçoit, élabore et met en œuvre les stratégies d'acquisition de talents ainsi que les plans de travail qui en découlent afin de répondre efficacement aux besoins de la CPS et de gérer ses ressources. Il·Elle conseille et accompagne tous les responsables recruteurs en rationalisant les processus d'acquisition de talents et en proposant des solutions de recrutement rentables, stratégiques et de qualité pour l'ensemble des sites. Le·La titulaire du poste apporte également un appui opérationnel quotidien à la fonction recrutement de l'Organisation afin de veiller à ce que les besoins opérationnels soient entièrement satisfaits.

Date : Mai 2023

Contexte institutionnel et organigramme



Domaines de résultats essentiels (Objectifs)

Le poste de Responsable en ressources humaines – Recrutement englobe les fonctions ou domaines de résultats essentiels suivants :

- Objectif 1 : Gestion et responsabilité du service dédié au recrutement à la CPS **25 %**
- Objectif 2 : Gestion du recrutement **25 %**
- Objectif 3 : Prestation de services **20 %**
- Objectif 4 : Gestion de l'équipe **15 %**
- 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 et responsabilité du service dédié au recrutement à la CPS (25 %) • Diriger, concevoir, mettre en œuvre, améliorer la stratégie de recrutement de la CPS et mener des consultations la concernant : optimisation de la diffusion des avis de recrutement, positionnement et attractivité de la CPS en tant que recruteur, sélection des supports, promotion des emplois par voie numérique et non numérique, acquisition et repérage des talents, et planification des effectifs. • Diriger, concevoir, mettre en œuvre, actualiser la politique de recrutement de la CPS et mener des consultations la concernant. • Rationaliser les processus d'acquisition de talents et proposer des solutions de recrutement rentables, stratégiques et de qualité pour l'ensemble des sites. • Promouvoir la diversité, l'inclusivité, l'égalité de genre et le leadership des femmes dans l'ensemble de l'Organisation et sur tous les sites. • Travailler en étroite collaboration avec les principales parties prenantes et les responsables recruteurs afin d'appuyer et de favoriser, par une action en amont, des recrutements rapides pour tous les postes, dans leur diversité, sur tous les sites. • Analyser les tendances du recrutement et contribuer à l'élaboration des politiques concernant la rémunération et d'autres questions liées aux ressources humaines. • Veiller à l'application d'une démarche d'amélioration continue dans la maintenance du système de gestion du recrutement de la CPS afin d'améliorer l'expérience des candidats et des responsables recruteurs. • Créer des relations avec des fournisseurs tiers (par exemple, sociétés de gestion des talents, organisations membres du CORP, universités) afin d'optimiser le repérage de talents, la planification de la relève et les méthodes permettant d'évaluer si un candidat convient à un poste.	• La stratégie de recrutement répond aux besoins de l'Organisation, sur tous les sites. • Des conseils et un appui stratégiques et spécialisés sont fournis aux responsables recruteurs 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 recrutement sont suivis et améliorés en continu. • Les processus d'acquisition de talents sont passés en revue et mis en œuvre. • La personne titulaire du poste veille à ce que l'équipe de recrutement de la CPS attire, forme et fidélise les capacités et compétences humaines nécessaires pour permettre à l'Organisation d'exécuter ses stratégies. • La personne titulaire du poste est reconnue par les responsables recruteurs comme experte sur le plan technique. • Toutes les activités de recrutement sont réalisées dans le respect des budgets approuvés.
Gestion du recrutement (25 %) • Gérer le processus et l'ensemble des étapes de recrutement pour une vaste zone géographique et un portefeuille technique étendu (y compris les postes de la haute direction) : évaluation des postes, diffusion des avis de recrutement, évaluations	• Les étapes du recrutement sont gérées de manière efficace dans les délais impartis. • La personne titulaire du poste se tient au courant de l'état d'avancement du recrutement pour chaque poste et donne aux parties concernées des informations et des conseils avisés.

initiales, entretiens, vérification des références, tests d'aptitude et négociation des offres. • Repérer les talents compétents et créer une liste grâce à différentes méthodes, notamment la recherche dans des bases de données, la recherche en ligne, le contact direct, les médias sociaux et la diffusion d'annonces, afin que l'Organisation dispose du vivier de candidats le plus large possible. • Définir le niveau de traitement adapté, à l'étape de l'offre, en consultant la politique relative à la rémunération et en tenant compte du marché local. • Veiller à ce que l'image employeur soit gérée de manière innovante afin d'optimiser l'efficacité des stratégies visant à attirer les candidats. • Fournir aux candidats des informations et conseils exacts et de qualité sur toutes les questions relatives à la réinstallation et sur d'autres questions, pour tous les sites. • Rencontrer régulièrement les directeurs et responsables des divisions et les autres agents de la CPS concernés afin de fournir des conseils avisés pour la résolution des problèmes liés au recrutement. • Contribuer de manière importante au système d'évaluation des postes de la CPS (SP10) en accompagnant, en formant et en perfectionnant d'autres évaluateurs, en consultation avec les autres cadres de l'équipe.	• Les postes sont évalués, et les résultats des évaluations sont communiqués aux divisions et à l'ensemble de l'Organisation de manière systématique. • 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 (20 %) • Élaborer, en consultation avec l'équipe de recrutement, 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/clients internes/externes. • Fournir des conseils stratégiques, efficients et efficaces en matière d'acquisition de talents. • Veiller à ce que l'équipe de recrutement fournisse régulièrement des rapports analytiques à l'Organisation afin de contribuer aux initiatives relatives au personnel (rapports hebdomadaires, mensuels et annuels). • Gérer toutes les négociations relatives aux contrats et l'ensemble des activités de facturation liées aux activités de l'équipe de recrutement. • Veiller à ce qu'un service de grande qualité soit fourni aux responsables recruteurs, aux membres des comités de sélection et aux candidats sur tous les sites. • Suivre et actualiser l'ensemble des processus de sélection et leurs différentes étapes, et être capable de remplacer les membres de l'équipe au besoin, sur tous les sites. • Veiller à ce que les agents concernés aient la maîtrise technique du système de recrutement en ligne de la CPS.	• Des objectifs et des indicateurs sont sans cesse créés et améliorés. • En collaboration avec la Section concernée, les fonctionnalités du système de recrutement en ligne qu'utilise la CPS 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 le recrutement de la CPS, mais aussi en vue de traiter, de gérer et de consigner l'ensemble des informations liées au recrutement • Le site Internet et la page intranet de la CPS sont à jour, et l'ensemble des règles, règlements, politiques et procédures en vigueur peuvent y être téléchargés. • Lors du renouvellement des contrats avec les fournisseurs, les tarifs les plus intéressants sont obtenus.

• Jouer un rôle moteur dans l'amélioration des performances.	
Gestion de l'équipe (15 %) • Encadrer et coordonner les ressources de manière efficace et efficiente au siège et dans les bureaux régionaux. • Gérer les performances des agents, organiser, en temps opportun, des réunions de planification et d'évaluation équitable et cohérente des performances, 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 activement le·la Directeur·rice des ressources humaines et contribuer au processus de planification stratégique du Département des ressources humaines (plan de travail, budget, 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 : planification des effectifs et de la relève, réunions avec le Comité des représentants du personnel (SRC) si nécessaire, etc. • Appuyer la mise en œuvre de projets RH de nature à renforcer la dimension individuelle 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.	• 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.

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.

Complexité du travail

- Élaboration et mise en œuvre de divers processus, stratégies et politiques d'acquisition de talents conformes aux exigences de la CPS et aux besoins des divisions dans l'ensemble du Pacifique
- Gestion de recrutements de bout en bout, pour l'ensemble des sites et des divisions de la CPS
- Compréhension fine de la culture et des besoins opérationnels de l'Organisation sur 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
- Conseils en matière d'acquisition et de repérage de talents, de processus de sélection et de politiques RH aux responsables recruteurs, aux membres des comités de sélection et aux agents
- Participation active et soutien aux différents projets RH et initiatives de changement de l'Organisation

Relations fonctionnelles et compétences relationnelles

Principaux interlocuteurs internes et externes	Types d'échanges les plus fréquents
Externes : • Bailleurs de fonds, représentants et responsables nationaux • Candidats et références • Candidats aux postes • Auditeurs, évaluateurs, consultants et analystes • Organisations membres du CORP • Fournisseurs et prestataires (sites d'offres d'emploi, logiciel – systèmes de gestion du recrutement/HRIS, tests psychométriques, cabinets de recrutement, services de publication des journaux dans le Pacifique, etc.)	• Explication, collaboration, assistance, obtention de documents et d'informations, développement de la collaboration et négociation • Conseils sur les processus de sélection pour les candidats et les membres des comités de sélection externes à la CPS • Gestion relationnelle, déploiement de logiciels et prestation de services • Demandes d'informations relatives au poste ; 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 • Cadres, directeurs et responsables de programmes • Directeur·rice des ressources humaines, équipes de recrutement et conseillers RH, équipes travaillant sur différents sites	• Explication, collaboration, assistance, obtention de documents et d'information, développement de la collaboration, gestion, résolution de conflits et négociation • Conseils relatifs au projet de recrutements stratégiques et aux initiatives RH • Travail en équipe sur les projets RH • Conseils et missions de consultation sur le changement au sein de l'Organisation • Sens de l'amélioration continue

Niveau de délégation

Budget des dépenses courantes : jusqu'à 350 000 euros par an
Niveau autorisé d'engagement de dépenses ne requérant pas l'aval du·de la supérieur·e hiérarchique : 2 000 euros

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 dans un domaine pertinent, par exemple la gestion des ressources humaines, l'administration publique ou l'administration des affaires internationales	• Master en gestion des ressources humaines, en administration publique ou en administration des affaires internationales

Connaissances et expérience

Essentielles	Souhaitables
• Au moins 10 à 12 ans d'expérience, principalement dans le domaine du recrutement, dont au moins cinq ans au niveau international • Au moins cinq ans d'expérience de la gestion d'équipe, notamment dans les domaines de l'accompagnement, du perfectionnement professionnel, de la formation, de l'évaluation et de la gestion de la performance • Capacité avérée à mettre en œuvre des stratégies d'acquisition de talents et à contribuer à la rationalisation et à l'automatisation des processus de recrutement dans un contexte dynamique • Capacité à guider, accompagner et préparer les responsables recruteurs en vue de l'application efficace des processus de recrutement • Expérience avérée des techniques d'entretien comportemental • 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 professionnelle du recrutement dans des pays en développement, de préférence en Océanie • Expérience du recrutement externe – cabinets de recrutement, agences d'intérim, externalisation du processus de recrutement, etc. • Expérience de la gestion de bases de données de recrutement et du contact direct • Connaissance d'une ou plusieurs méthodes d'évaluation des postes • Excellentes compétences de gestion du temps et d'organisation • Compétences de persuasion et de négociation • Expérience de différents systèmes et bases de données de recrutement en ligne • 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 du recrutement et des services RH • Conception et mise en œuvre de stratégies d'acquisition de talents
Niveau avancé	• Aptitude à gérer des informations confidentielles de manière professionnelle, à fixer des priorités et à travailler avec un minimum de supervision • Connaissances des grandes problématiques liées au recrutement dans la région et capacité à y apporter des solutions • Travail avec différents sites situés dans des fuseaux horaires différents et avec un large éventail de parties prenantes • Capacité à évoluer de manière stratégique et culturellement adaptée dans des environnements complexes
Connaissance pratique	• Connaissance du Pacifique et de sa culture • Réponse rapide à de multiples demandes ponctuelles et concomitantes de conseils, de contribution ou de compétences techniques tout en poursuivant les priorités de travail des RH • Méticulosité, précision et compétences interpersonnelles : esprit d'équipe et sens de la collaboration pour aider à l'exécution d'autres tâches relevant du Département des ressources humaines et des Services généraux

Connaissance élémentaire	• Diverses tâches nécessitant un grand éventail de compétences différentes 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
- Bonne organisation et capacité à travailler efficacement sous la pression et avec des délais 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.