

[Recherche d'emploi](#)[Ma page d'emploi](#)[Recherche de base](#) |[Tous les emplois](#)[Postuler en ligne](#)

Annnonce de vacance

Secrétariat de l'Agence internationale des énergies renouvelables (IRENA) Division des services d'administration et de gestion (AMS)

Date de publication / transmission:	22 mai 2019
Date limite d'inscription:	21 juin 2019 (à minuit, heure locale d'Abou Dhabi)
Titre et grade:	Chef des ressources humaines, P-5
Salaire annuel indicatif:	a) Salaire annuel net: 87 108 USD à 96 936 USD b) Ajustement de poste: de 57 055,74 USD à 63 493,08
USD	
Durée de la nomination:	deux ans, avec prolongation possible
Lieu d'affectation:	Abu Dhabi, Emirats Arabes Unis
Date d'entrée en service: le plus	tôt possible

L'Agence internationale des énergies renouvelables est une organisation intergouvernementale ayant son siège à Abou Dhabi, chargée de promouvoir l'adoption généralisée et croissante et l'utilisation durable de toutes les formes d'énergie renouvelable dans la poursuite du développement durable, de l'accès à l'énergie, de la sécurité énergétique et de la réduction des émissions de carbone. croissance économique et prospérité. La mission de l'IRENA est de jouer un rôle de premier plan dans la transformation en cours des systèmes énergétiques mondiaux en tant que centre d'excellence pour la connaissance et l'innovation, voix mondiale de l'énergie renouvelable, plaque tournante du réseau pour toutes les parties prenantes et source de conseils et d'assistance pour les pays. À l'heure actuelle, l'IRENA compte 160 membres (159 États et l'Union européenne) ayant adhéré à son statut, et 23 États supplémentaires en voie d'adhésion et activement engagés.

La Division des services d'administration et de gestion (AMS) est chargée de fournir au Secrétariat un appui efficace dans la gestion de ses ressources humaines et financières et d'assurer la fourniture efficace et dans les délais des services relatifs aux ressources humaines, à la technologie de l'information, aux achats et aux services financiers.

Sous la supervision du directeur des services d'administration et de gestion, le chef des ressources humaines fournit des conseils stratégiques à l'équipe de direction et aux responsables de programme en matière de planification et de gestion des ressources humaines, de mise en œuvre et de suivi des politiques, afin de garantir le respect du soutien des ressources humaines et de la stratégie de l'Organisation. et tenir compte de l'évolution des activités de programme, des priorités opérationnelles et des impératifs budgétaires. Le chef des ressources humaines sera chargé des tâches suivantes:

La gestion

- assure la direction et la supervision de l'équipe des ressources humaines au sein de l'IRENA. Responsable de la supervision, de la formation, du développement de carrière, de la planification du travail et de la gestion des performances de l'équipe des ressources humaines.
- Participe aux consultations avec le (s) pays hôte (s) sur des questions relatives aux ressources humaines.
- Assure le suivi et analyse les tendances en matière de conformité aux politiques en matière de ressources humaines et conseille la DG par l'intermédiaire du directeur d'AMS en conséquence.
- Représente l'IRENA à la demande du DG, lors de consultations interinstitutions.

Politique

- Élabore, met en œuvre et surveille les politiques, pratiques et procédures en matière de ressources humaines afin de répondre aux besoins en constante évolution de l'Organisation. Donne des conseils sur l'interprétation et l'application des politiques, règlements et règles et fait des recommandations sur les exceptions aux politiques, règlements et règles.
- Conseille le directeur d'AMS et la haute direction sur tous les aspects des politiques et procédures en matière de ressources humaines et propose des approches proactives et novatrices pour

la prestation de services en ressources humaines ainsi que pour des questions stratégiques et stratégiques.

Recrutement

- Identifie les besoins et les priorités en matière de recrutement, élabore et met en œuvre des stratégies de recrutement en collaboration avec les responsables de programme. Surveille et pourvoit les postes en temps voulu conformément aux politiques et procédures en vigueur (publicité pour l'intégration), en tenant compte de la parité hommes-femmes et de la répartition géographique.
- Examiner et donner des conseils aux directeurs de programme sur des listes restreintes et participer à des entretiens pour des postes de haut niveau si nécessaire. Aider les programmes à élaborer des tests et des critères de sélection appropriés.
- Surveille et veille à la mise en œuvre de conditions de service et de droits appropriés. Identifie les besoins et propose des modifications aux conditions de service selon les besoins.

Avantages et droits

- Surveille et veille à la mise en œuvre de conditions de service et de droits appropriés. Identifie les besoins et propose des modifications aux conditions de service selon les besoins.
- Supervise et recommande les avantages et les droits du personnel et le niveau de rémunération des consultants.

Perfectionnement du personnel

- Identifie et analyse les besoins en développement de personnel et en soutien de carrière et fait la promotion des programmes de développement du personnel et de soutien de carrière. Développer des moyens innovants d'encourager le développement du personnel. Conseils fournis à des personnes et / ou à des groupes de personnel.

Gestion de la performance

- Fournir des conseils de gestion de la performance au personnel et à la direction. Aide les chefs de division / bureau à mettre en œuvre le système d'évaluation des performances et fournit des conseils sur le traitement des cas difficiles et / ou litigieux avec le personnel.
- Conseille et conseille le personnel sur les droits, les responsabilités, le code de conduite et les difficultés liées au travail et aux droits.
- Surveille, conseille et agit sur les questions disciplinaires conformément aux politiques et procédures en vigueur. Médiation des conflits, griefs et harcèlement.
- Représenter l'Organisation dans les négociations avec le personnel, les représentants du personnel et les organismes interinstitutions qui traitent des questions relatives aux ressources humaines, le cas échéant.
- Effectue les autres tâches assignées.

Les compétences

Professionalisme : Connaissance des politiques, pratiques et procédures en matière de ressources humaines et capacité de les appliquer dans un cadre organisationnel. Aptitude à identifier les problèmes, à analyser et à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à formuler des recommandations. Être fier de son travail et de ses réalisations; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats; fait preuve de persistance face à des problèmes difficiles ou à des défis; reste calme dans des situations stressantes.

Communication : Parler et écrire clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée; pose des questions pour clarifier et montre un intérêt pour une communication à double sens; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; fait preuve d'ouverture en partageant des informations et en tenant les gens informés.

Travail d'équipe : Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation; sollicite des contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres; est disposé à apprendre des autres; place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même lorsque de telles décisions peuvent ne pas refléter entièrement sa propre position; partage le crédit pour les réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité commune pour les lacunes de l'équipe.

Responsabilité : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; fournit des produits pour lesquels on assume la responsabilité dans les délais, les coûts et les normes de qualité prescrits; opère dans le respect des règles et règlements de l'organisation; soutient les subordonnés, assure la surveillance et assume la responsabilité des tâches déléguées; assume personnellement la responsabilité de ses propres faiblesses et de celles de l'unité de travail, le cas échéant.

Orientation client : considère tous les destinataires de services comme des «clients» et cherche à voir les choses du point de vue des clients; établit et maintient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifie les besoins des clients et leur fait correspondre les solutions appropriées; surveille les développements en cours dans et hors de l'environnement des clients pour rester informé et anticiper les problèmes; tient les clients informés de l'avancement ou des échecs dans les projets; respecte le calendrier de livraison des produits ou des services au client.

Leadership : sert de modèle que les autres veulent suivre; permet aux autres de traduire leur vision en résultats; est proactif dans le développement de stratégies pour atteindre les objectifs; établit et entretient des relations avec un large éventail de personnes pour comprendre les besoins et obtenir du soutien; anticiper et résoudre les conflits en recherchant des solutions mutuellement acceptables; pousse au changement et aux améliorations; n'accepte pas le statu quo; montre le courage de prendre des positions impopulaires. Assume la direction et assume la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines

d'activité; démontre une connaissance des stratégies et un engagement envers l'objectif d'équilibre entre les sexes en matière de dotation.

Qualifications

Formation: Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent en gestion des ressources humaines, en administration des entreprises ou en administration publique, en sciences sociales, en éducation ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

Expérience: Au moins dix années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la gestion des ressources humaines, les services administratifs ou dans un domaine apparenté, dont au moins cinq ans dans une organisation internationale.

Langue: Une excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé est requise. La connaissance d'autres langues est souhaitable.

L'IRENA se réserve le droit de nommer un candidat à un niveau inférieur au niveau annoncé du poste.

Les candidats qualifiés doivent poser leur candidature en ligne au poste susmentionné, via la plateforme de recrutement de l'IRENA, **Taleo**, en soumettant un CV complet et complet et une lettre d'intérêt, avec des informations détaillées sur trois références professionnelles qui seront contactées si leur candidature est retenue.

Les candidatures de femmes qualifiées, en particulier de ressortissantes de pays en développement, sont vivement encouragées.

Veuillez noter que seuls les candidats sérieusement considérés seront contactés pour un entretien et recevront un avis du résultat du processus de sélection .

[1] IRENA offre des avantages et des avantages similaires à la CFPI, notamment une allocation de logement, une allocation d'études (pour les enfants d'âge scolaire), des congés annuels, une assurance maladie, un fonds de prévoyance, etc.

[Postuler en ligne](#)