



## Université nationale de Vanuatu

### Description et spécifications du poste



<b>Titre du poste</b>	<b>Agent des ressources humaines (ARH)</b>
<b>Rapportant à</b>	Manager des Ressources Humaines (MRH)
<b>Travail en étroite collaboration avec</b>	MHR, Chargée de RH
<b>Objectif de l'emploi</b>	Assister la manager des ressources humaines à administrer efficacement les fonctions des ressources humaines de l'Université Nationale de Vanuatu (UNV) sur le campus principal et à l'ESPE et sur les futurs campus de l'UNV
<b>Sommaire du poste</b>	Le poste porte sur un certain nombre de domaines clés tels que l'appui et l'administration généraux des ressources humaines, la communication et la coordination, le développement des ressources humaines, les systèmes d'information des ressources humaines, les politiques, les systèmes, les processus et les règlements du personnel en matière de ressources humaines, le conseil et l'appui en matière de ressources humaines et le renforcement des capacités. Reporting sur les questions RH.
<b>Principales responsabilités – Liste détaillée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'agent devra connaître et se familiariser avec les orientations stratégiques, la mission, la structure et les règlements en matière de ressources humaines de l'UNV.</li><li>• Coordonner son plan de travail avec la manager RH et autres assistants.</li><li>• Veiller à ce que tous les dossiers personnels pertinents soient documentés et gérés avec exactitude, en sécurité et restent confidentiels à tout moment, et à ce que tous les dossiers soient mis à jour, sécurisés et conservés.</li><li>• S'occuper des besoins administratifs de la section des ressources humaines, y compris d'autres questions de l'administration.</li><li>• Fournir des mises à jour régulières à MRH et à l'équipe sur l'état des processus RH.</li><li>• S'assurer que tout le personnel est au courant des politiques et des processus en matière de RH et toutes autres questions essentielles liées à l'emploi.</li><li>• Fournir des conseils et des informations au département des Finances et à tout personnel responsable des salaires et du suivi des jours de congés.</li><li>• Communiquer toutes les informations RH critiques et pertinentes au personnel.</li><li>• Veiller à ce que toutes les informations essentielles contenues dans la base de données RH soient bien tenues à jour et que des séances d'information</li></ul>

et des programmes réguliers soient coordonnés et mis en œuvre pour l'information du personnel.

- Évaluer toutes les réclamations des RH et répondre aux questions du personnel.
- Contribuer à l'élaboration et à la révision ainsi qu'à la mise en œuvre des politiques, des systèmes et des processus de RH pour l'ensemble de l'Université.
- Examiner, traiter et fournir des conseils pertinents sur toutes les demandes et tous les droits du personnel conformément au Statut du personnel.
- S'assurer que tous les processus RH sont conformes aux lois, réglementations et normes du Vanuatu.
- Autre:
  - Aider aux tâches de secrétariat en ce qui concerne le comité RH de l'UNV
  - Siéger au comité de gestion de l'UNV et participer aux réunions régulières de l'UNV
  - Informer le personnel de l'UNV sur les questions clés en matière de ressources humaines
  - Assurer une gestion efficace des conflits et des griefs.
  - Assister la manager des ressources humaines dans la production de rapports régulièrement mis à jour sur les questions de ressources humaines à la demande de la Direction.

### Compétences essentielles

1. *Travailler de manière professionnelle, avoir des connaissances professionnelles concernant la sécurité, la responsabilité et montrer une capacité d'adaptabilité*
2. *Viser l'excellence dans la communication, le respect, l'inclusion et le travail d'équipe*
3. *Contribuer au développement de l'UNV, en incluant innovation, leadership et en mettant en priorité la qualité du travail.*

### Qualifications & Expérience requise

Une licence ou un diplôme en ressources humaines, en gestion, en administration des affaires, ou dans une discipline pertinente reçu d'une université ou d'un établissement reconnu.

Au moins 3 ans d'expérience dans le secteur des ressources humaines / ou gestion d'entreprise

### Compétences spéciales

- Connaissance et expérience approfondies des politiques, des systèmes et des processus RH, y compris un travail analytique approfondi et une compréhension

et une appréciation des politiques, des systèmes, des processus et des bases de données organisationnels

- Excellentes compétences en matière d'organisation et de planification et capacité démontrée à faire preuve de jugement, de diplomatie et de tact dans le traitement de diverses situations et informations délicates.
- Bonne connaissance des enjeux et des défis actuels et émergents en matière de ressources humaines, ainsi qu'une bonne compréhension et appréciation de l'éthique, des valeurs et des priorités du travail.
- Maîtrise des progiciels : Microsoft Word, Excel, PowerPoint et tout autre logiciel au besoin
- Capacité démontrée à motiver et à promouvoir la collaboration entre les membres de l'équipe.
- Compétences avérées en matière d'analyse, de résolution de problèmes et de négociation, ainsi que capacité à trouver un équilibre entre les objectifs et les exigences du programme.
- Intérêt démontré à travailler avec une équipe, mettant en valeur l'inclusion et les résultats.
- Excellentes compétences écrites, orales et interpersonnelles, haut niveau de présentation et ayant un réseau avec diverses parties prenantes au sein d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle.

### **Langue**

Parle couramment l'anglais, le français et le bichelamar. La préférence sera accordée aux candidats bilingues/multilingues

### **Conditions d'emploi**

Contrat local de trois ans

Échelle salariale annuelle : VT1.8M à 2M + 25 % Avantages en fonction des qualifications et de l'expérience