



Université Nationale du Vanuatu

Description et spécification du poste



Titre du poste	Chargé(e) de Ressources Humaines
sous la responsabilité de	Directeur/ctrice des ressources humaines (DRH)
Travailler en collaboration avec	DRH, Chargée des ressources humaines
Objectif du poste	Aider le Directeur des Ressources Humaines dans l'administration efficace des fonctions RH de l'Université Nationale de Vanuatu (UNV) sur le campus principal et à l'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation (ESPE) et autres campus de l'UNV
Résumé du poste	Le poste couvre plusieurs domaines clés tels que le soutien général et l'administration des ressources humaines, les communications et la coordination, le développement des ressources humaines, les systèmes d'information RH (SIRH), les politiques, systèmes, processus et règlements du personnel RH, le conseil et le soutien en matière de ressources humaines et le renforcement des capacités. Rapports sur les questions de ressources humaines.
Principales responsabilités – Liste détaillée	<ul style="list-style-type: none">• L'agent devra acquérir des connaissances et se familiariser avec les orientations stratégiques, la mission, la structure et les règlements en matière de ressources humaines de l'UNV.• Coordonner son plan de travail avec le responsable RH et les assistants.• S'assurer que tous les dossiers personnels pertinents sont documentés et gérés avec précision, qu'ils sont en sécurité et qu'ils demeurent confidentiels en tout temps, et que tous les dossiers pertinents sont mis à jour et conservés.• S'occuper des exigences administratives de la section des ressources humaines, y compris d'autres questions de bureau.• Fournir des mises à jour régulières au DRH et à l'équipe sur l'état des processus RH.• S'assurer que tout le personnel est au courant des politiques et des processus de RH et de toutes les autres questions essentielles en matière d'emploi.• Fournir des conseils et de l'information en temps opportun au service des finances et à tout le personnel sur les exigences et les mises à jour sur la paie et les congés.• Communiquer toutes les informations RH critiques et pertinentes au personnel.

- Veiller à ce que toutes les informations essentielles figurant dans la base de données RH soient bien tenues à jour et à ce que des réunions d'information et des programmes réguliers soient coordonnés et mis en œuvre pour l'information du personnel.
- Évaluez toutes les réclamations RH et répondez aux questions du personnel.
- Contribuer à l'élaboration et à l'examen, ainsi qu'à la mise en œuvre des politiques, des systèmes et des processus de RH dans l'ensemble de l'Université.
- Examiner, traiter et fournir des conseils pertinents à ce sujet, conformément au Statut du personnel.
- S'assurer que tous les processus RH sont conformes aux lois, réglementations et normes du Vanuatu.
- Autres:
 - Aider aux tâches de secrétariat en ce qui concerne le comité des ressources humaines 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 principaux problèmes RH
 - Assurer une gestion efficace des conflits et des griefs.
 - Aider le gestionnaire des ressources humaines à produire des rapports régulièrement mis à jour sur les questions de ressources humaines à la demande de la haute direction.

Compétences essentielles

1. Travailler de manière professionnelle, avec des connaissances professionnelles, en toute sécurité, avec responsabilité et adaptabilité
2. Viser l'excellence, en communiquant et en encourageant le respect, l'inclusion et le travail d'équipe
3. Contribuer au développement de l'UNV, en mettant l'accent sur l'innovation, le leadership et la qualité

Qualifications & Expérience requise

Un certificat ou un diplôme en ressources humaines, en gestion, en administration des affaires, en relations industrielles ou dans une discipline pertinente d'une université ou d'un établissement reconnu.

Au moins 3 ans d'expérience dans les opérations de ressources humaines / gestion d'entreprise

Compétences particulières

- Connaissance et expérience approfondies des politiques, des systèmes et des processus RH, y compris un solide travail analytique et une compréhension et une appréciation des politiques, systèmes, processus et bases de données organisationnels.

- Excellentes compétences en matière d'organisation et de planification, avec une capacité démontrée à faire preuve d'un bon sens du jugement, de diplomatie et de tact dans la gestion de diverses situations et informations délicates.
- Bonne connaissance des enjeux et des défis actuels et émergents en matière de ressources humaines, ainsi que de la bonne compréhension et appréciation de l'éthique de travail, des valeurs et des priorités.
- Compétence informatique dans les logiciels suivants : Microsoft Word, Excel, PowerPoint et tout autre logiciel au besoin
- Capacité à motiver et promouvoir la collaboration entre diverses équipes et membres de l'équipe.
- Compétences avérées en matière d'analyse, de résolution de problèmes et de négociation, avec la capacité d'équilibrer les objectifs et les exigences du programme.
- Orienté(e) vers l'aspect humain, l'inclusion et les résultats
- Excellentes compétences écrites, orales et interpersonnelles, haut niveau de présentation et de réseautage avec diverses parties prenantes au sein d'un environnement d'équipe multidisciplinaire et multiculturel.

Langue

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

Conditions d'emploi

Contrat local de trois ans

Salaire annuel : VT1,8M à 2M + 25 % Avantages en fonction des qualifications et de l'expérience