**DÉTAILS DU POSTE**

Les ressortissants intéressés et qualifiés des États Membres et Membres Associés sont invités à soumettre leurs candidatures pour pourvoir le poste suivant à l’Association des Etats de la

Caraïbe.

**Titre du poste: Responsable des ressources humaines**

**Niveau:** Cadre supérieur expérimenté

**Sous la responsabilité de :** Secrétaire générale

**Type d’engagement:** Full time

**Durée de l’engagement :** Trois ans (avec option de renouvellement pour deux ans)

**FONCTIONS DU POSTE**

Sous la direction générale du Secrétaire général, le titulaire est chargé d’assurer le leadership, l’orientation stratégique et le contrôle dans l’élaboration et la mise en œuvre de plans et de politiques sur les ressources humaines et l’administration qui favorisent développement organisationnel et le bien-être des employés.

**OBLIGATIONS ET RESPONSABILITIES**

* Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des politiques en matière de ressources humaines (RH) pour assurer la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels, en veillant au respect des lois applicables en matière d’emploi;
* Gérer et coordonner le processus de recrutement et de sélection conformément aux politiques, aux pratiques et aux lignes directrices;
* Concevoir et mettre en œuvre des systèmes de gestion des talents et des successions pour assurer une sélection efficace, ainsi que le développement, l’évaluation, l’avancement et la rétention des employés;
* Élaborer et surveiller les systèmes d’analyse et d’information de la main-d’œuvre pour répondre de manière proactive aux tendances clés et éclairer la prise de décisions stratégiques;
* Planifier et diriger l’orientation des employés pour favoriser une attitude positive à l’égard des objectifs organisationnels;
* Superviser tous les aspects de la discipline progressive et de l’administration des procédures de règlement des griefs conformément aux politiques et aux lignes directrices;
* Conseiller le Secrétaire général sur le règlement approprié des questions relatives aux employés afin de maintenir le respect des lois applicables en matière d’emploi et des politiques de l’Organisation;
* Fournir un encadrement et des conseils au personnel sur l’interprétation et l’application des politiques, des procédures et des pratiques en matière de RH, en veillant au respect des lois et règlements applicables;
* Collaborer avec le Secrétaire général, les directeurs et les chefs d’unité pour élaborer, mettre en œuvre et évaluer les stratégies d’amélioration continue de la performance et de la motivation des individus et des équipes;
* Concevoir, faciliter ou mettre en source des programmes de formation et de perfectionnement appropriés pour améliorer continuellement les compétences et les performances au sein de l’Organisation;
* Préparer des plans de formation organisationnels et individuels en consultation avec le Secrétaire général et d’autres chefs compétents;
* Établir des objectifs, évaluer la performance du personnel affecté et fournir les commentaires et le coaching nécessaires pour optimiser les performances et la motivation;
* Examiner les formulaires d’évaluation du rendement du personnel en vue d’identifier les lacunes et de recommander des interventions de formation ou de perfectionnement appropriées;
* Gérer les programmes et activités de santé et de sécurité en conformité avec les normes de SST;
* Mener et analyser les entretiens de sortie et recommander des changements afin de retenir le personnel;
* Collaborer avec le gestionnaire financier dans l’exécution des tâches liées aux travaux du Comité spécial du Budget et de l’Administration;
* Coordonner avec le gestionnaire des finances pour le traitement efficace des prestations de cessation d’emploi ;
* Recommander et coordonner les activités, programmes, initiatives ou événements d’engagement des employés afin de promouvoir un milieu de travail sain et productif;
* Planifier et exécuter la participation à des foires de carrières ou d’emploi hébergées par d’autres institutions;
* Coordonner l'entrée des stagiaires avec les directions auxquelles ils seront affectés ;
* Assurer l’examen périodique et la mise à jour du manuel du personnel;
* Tenir des registres et compiler des rapports statistiques concernant toutes les informations relatives au personnel, y compris les évaluations du rendement, l’absentéisme et toute autre question relative aux RH;
* Se tenir au courant de l’évolution des lois sur l’emploi et des divers domaines des RH pour assurer la conformité aux pratiques organisationnelles;
* Gérer et superviser le travail du personnel affecté;
* Préparer et présenter des rapports sur les activités menées dans les délais requis
* Représenter l’AEC lors de réunions officielles, d’événements, d’ateliers et de conférences désignés;
* Exécuter toutes les autres fonctions décrites dans les manuels et règlements publiés par le Secrétaire général ou établis par les accords ministériels.

**CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES**

* Excellentes compétences de communication à l’oral et à l’écrit dans deux (2) des langues officielles de l’AEC ;
* Excellente connaissance des politiques, pratiques, lois et réglementations en matière de gestion des RH;
* Bonne connaissance des principes et pratiques des relations industrielles de Trinité-et-Tobago;
* Excellente connaissance du droit du travail de Trinité-et-Tobago;
* Fortes aptitudes interpersonnelles;
* Leadership;
* Niveau élevé d’intégrité et capacité à traiter les informations confidentielles avec une grande discrétion;
* Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec les parties prenantes internes et externes;
* Excellentes compétences organisationnelles, de planification et de gestion du temps;
* Responsabilisation;
* Aptitude à planifier, organiser et superviser le travail du personnel de soutien;
* Analytique, résolution de problèmes, réflexion stratégique et réflexion critique;
* Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel;
* Haut degré de professionnalisme;
* Maîtrise de la suite Microsoft Office.

**QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE DE BASE**

* Un diplôme de troisième cycle (Master ou équivalent) dans des domaines liés aux ressources humaines, au développement organisationnel ou à d’autres domaines pertinents.
* Un minimum de dix (10) ans d’expérience, dont cinq (5) ans devraient inclure la gestion à un poste de niveau supérieur, de préférence avec une expérience au niveau international ou régional dans des domaines tels que l’élaboration de politiques et de procédures; administration ; résolution des conflits, fournissant des services consultatifs en RH; et le coaching des employés;
* La certification professionnelle en relations industrielles ou en droit du travail sera considérée comme un atout.

**RÉMUNÉRATION GLOBALE**

* Rémunération mensuelle: US$4,579.80 (exonérée d’impôt);
* Achat d’un billet d’avion aller-retour pour et depuis Port d’Espagne, Trinité et Tobago, pour le cadre et jusqu’à quatre (4) personnes à charge depuis le point d’origine;
* Indemnité de rapatriement (versement unique correspondant au traitement mensuel de base) à l'arrivée à Trinité-et-Tobago;
* L’expédition des effets personnels de et vers le point d’origine conformément aux directives pertinentes;
* Régime d’assurance collective soins médicaux et personnes à charge (si applicable) ;
* Participation au Fonds du personnel international de l’AEC (l’employé – 7% et l’employeur – 14%);
* 25 jours ouvrables de congés annuels payés (2.08 par mois).

**ÉVALUATION:**

L’évaluation des candidats qualifiés pour ce poste inclura une entrevue basée sur les compétences, une évaluation de la maitrise des langues et une évaluation de la recherche.

**PROCÉDURES POUR LA SOUMISSION DES CANDIDATURES:**

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour examen :

1. Curriculum vitae complet;

2. Attestation de diplôme universitaire ;

3. Attestations certifiant les compétences linguistiques (pas pour la langue maternelle) ; et

4. Noms de trois (3) répondants et informations de contact.

Les candidats doivent remplir **le formulaire contenant le résumé du profil** du poste inclus dans l’annonce de poste vacant sur le site Web. Le fait de ne pas remplir ce formulaire entraînerait automatiquement le rejet de la candidature. Il faut remplir le formulaire avec

Adobe Acrobat ou Adobe Acrobat Reader DC. N’essayez pas de compléter le document utilisant un navigateur Web.

Les candidatures doivent être adressées à:

Dr. June Soomer

Secretary General

Association of Caribbean States

5-7 Sweet Briar Road, St. Clair

PO Box 660, PORT OF SPAIN

Tel: 868-622-9575

Fax: 868-622-1653

Et envoyées par mail à: hrcontact@acs-aec.org

Les détails fournis ci-avant résument la nature et le niveau des tâches normalement assignées à ce poste. Ceci ne constitue pas une liste exhaustive de ces tâches. Des obligations afférentes et additionnelles peuvent être assignées s’il est nécessaire et pour que l’Association fonctionne de manière efficace.

**Seulement les candidatures envoyées électroniquement seront prises en considération. Toute candidature transmise ne doit pas dépasser 5MB.**

En raison du grand volume de candidatures reçues, seulement les candidats présélectionnés seront contactés pour une interview. Ces candidats recevront aussi la notification du résultat final du processus de sélection.