



## VERSION FRANCAISE EN PAGE 3

### JOB ANNOUNCEMENT Human Resources Officer Ref: GSS/06/2018/38

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking 2 highly qualified **Human Resources Officers** to be based at AfricaRice, Abidjan.

#### About AfricaRice

The Africa Rice Center (AfricaRice) is a leading pan-African rice research organization committed to improving livelihoods in Africa through strong science and effective partnerships. AfricaRice is a CGIAR Research Center. It is also an intergovernmental association of 27 African member countries, with Headquarters in Côte d'Ivoire.

#### Responsibilities

The **Human Resources Officers** will work under the guidance and daily supervision of the Head of Human Resources and Administration. They will be responsible for human resources processes and practices standardization across the Center. Areas of work will include Talent acquisition, Learning & Development, Performance Management, Engagement, Reporting, and Benefits Administration. They will also lead special Human resources projects. They will work in a team with more junior staff to coach.

Specifically, the incumbents will be responsible for:

1. Developing and administering policies, procedures and guidelines on the areas of work
2. Participating in the daily management of the human resources unit by liaising with Staff of all stations as a business partner
3. Working closely with Team Leaders of different Units to understand staffing needs and responds accordingly;
4. Proposing, drafting and applying approaches, policies, procedures, guidelines and formats used in shortlisting, interviewing and selection of staff;
5. Managing local, regional and international staff performance evaluation process across the Center;
6. Helping the Head of human resources and Administration, and giving advices for the standardization of the human resources practices across the Center;
7. Collecting Human Resources data from different stations
8. Producing human resources metrics as a tool for decision making and producing different human resources data that will help the Head of Human Resources and Administration for defining and directing HR priorities for action.
9. Being the contact person for human resources related matters between the Headquarters and the stations;
10. Undertaking research on a range of human resources related issues and assisting in the preparation of notes/reports;
11. Preparing written outputs such as background documents, briefings, presentations, evaluations and other forms of working papers;
12. Training new staff on using human resources related tools;



## AfricaRice

13. Training and providing supervision to new and more junior staff;
14. Any other assignments from the Supervisor.

### Qualifications/Selection Criteria

#### Education:

The ideal candidate holds at least a Master's or equivalent degree in human resources management, organizational development, business administration, social sciences or related field. Additional project management and professional Human Resources related certification will be an added advantage.

#### Work Experience:

The positions require a minimum of 5 years' work experience within a reputable and structured organization; experience in providing strategic advice, analysis and recommendations on complex Human Resources management issues; experience in an operational environment in delivering human resources services. Knowledge of international organizational employment practices and policy challenges will be an added advantage.

#### Key Competencies Required:

Ability to establish and maintain effective working relationships in a multi-cultural and multidisciplinary environment with sensitivity and respect for diversity; Strong Communication skills; Ability to identify clients' needs and appropriate solutions; Ability to establish and maintain productive partnerships with clients; Attentive and can work under pressure; Hardworking, Honest and Strong problem solving skills, self-confidence and conflict resolutions skills; Have the capacity to work effectively in a team; Ability to take initiative and seek opportunities to initiate action; Ability to propose innovative ideas and new solutions to work, open to change.

#### Language

The candidate should communicate fluently (orally and in writing) in English and / or French with a good working knowledge of the other language, able to operate on a daily basis with both languages.

### Terms and Conditions

- This is a locally recruited position.
- AfricaRice provides an attractive salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive working environment.
- The initial appointment is for two years with the possibility for renewal.

*AfricaRice believes that staff diversity promotes excellence in our operations and particularly welcome qualified applications from women, people living with disabilities and developing countries.*

*AfricaRice thanks all applicants for their interest. Only shortlisted candidates will be contacted.  
To learn more about us, please visit our website at [www.AfricaRice.org](http://www.AfricaRice.org)*

**Apply here:** <http://eservices.africarice.org/application/index.php>



## ANNONCE D'EMPLOI Spécialiste des ressources humaines

Ref: GSS/06/2018/38

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recherche 2 Spécialistes des ressources humaines hautement qualifiés pour être basé à AfricaRice, Abidjan.

### À propos d'AfricaRice

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) est une organisation panafricaine de recherche sur le riz de premier plan qui s'est engagée à améliorer les moyens de subsistance en Afrique grâce à des bases scientifiques solides et à des partenariats efficaces. AfricaRice est un centre de recherche du CGIAR. C'est également une association intergouvernementale de 27 pays africains membres, dont le siège est en Côte d'Ivoire.

### Responsabilités

Les spécialistes des ressources humaines travailleront sous la direction et la supervision quotidienne du chef des ressources humaines et de l'administration. Ils seront responsables de la standardisation des processus et des pratiques en matière de ressources humaines dans l'ensemble du Centre. Les domaines de travail comprendront l'acquisition de talents, l'apprentissage et le développement, la gestion de la performance, l'engagement, l'élaboration et la soumission de rapports et l'administration des avantages. Ils géreront également des projets spéciaux concernant les ressources humaines. Ils travailleront dans une équipe avec un personnel plus junior qu'ils devront encadrer.

Plus précisément, les titulaires seront responsables de:

1. Elaborer et administrer des politiques, procédures et directives concernant les domaines de travail;
2. Participer à la gestion quotidienne de l'unité des ressources humaines en assurant la liaison avec le personnel de toutes les stations en tant que partenaire RH.
3. Travailler en étroite collaboration avec les chefs d'équipe des différentes unités pour comprendre les besoins en personnel et réagir en conséquence;
4. Proposer, rédiger et appliquer les approches, politiques, procédures, directives et formats utilisés pour la présélection, les entretiens et la sélection du personnel;
5. Gérer le processus d'évaluation de la performance du personnel local, régional et international dans l'ensemble du Centre;
6. Aider le responsable des ressources humaines et de l'administration et donner des conseils sur la standardisation des pratiques en matière de ressources humaines dans l'ensemble du Centre;
7. Collecter des données sur les ressources humaines de différentes stations
8. Produire des métriques sur les ressources humaines en tant qu'outil d'aide à la décision et produire différentes données sur les ressources humaines qui aideront le responsable des ressources humaines et de l'administration à définir et à orienter les priorités d'action des ressources humaine,
9. Etre la personne de contact pour les questions relatives aux ressources humaines entre le siège et les autres stations;



10. Entreprendre des recherches sur diverses questions liées aux ressources humaines et aider à la préparation de notes / rapports;
11. Préparer des rapports écrits tels que des notes de contexte, exposés, présentations, évaluations et autres formes de documents de travail;
12. Former le nouveau personnel à l'utilisation des outils liés aux ressources humaines;
13. Former et superviser le personnel nouveau et débutant;
14. Toute autre tâche du superviseur.

## Qualifications / Critères de sélection

### Éducation:

Le candidat idéal est au moins titulaire d'une maîtrise ou d'un diplôme équivalent en gestion des ressources humaines, développement organisationnel, administration des affaires, sciences sociales ou dans un domaine apparenté. Une gestion certification en gestion de projet ou toute autre certification professionnelle constitueront un atout supplémentaire.

### L'expérience professionnelle:

Les postes exigent au moins cinq années d'expérience professionnelle au sein d'une organisation réputée et structurée; expérience dans les conseils stratégiques, l'analyse et la formulation de recommandations sur des problèmes complexes de gestion des ressources humaines; expérience dans un environnement opérationnel de services de ressources humaines. La connaissance des pratiques d'emploi des organisations internationales et des défis politiques en sera un atout supplémentaire.

### Compétences clés requises:

Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire dans le respect des principes de la diversité. De solides compétences en communication; capacité à identifier les besoins des clients et les solutions appropriées; capacité à établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients; Attentif et capable de travailler sous pression; travailleur, honnêteté et force pour la résolution de problèmes, la confiance en soi et la résolution de conflits; Avoir la capacité de travailler efficacement en équipe; aptitude à prendre des initiatives et à rechercher des opportunités pour engager des actions; capacité à proposer des idées innovantes et de nouvelles solutions au travail, ouvertes au changement.

### Langue

Le candidat doit communiquer couramment (oralement et par écrit) en anglais et / ou en français et avoir une bonne connaissance pratique de l'autre langue avec une capacité de travailler quotidiennement avec les deux langues.

### Conditions

- Poste recruté au niveau local.
- AfricaRice offre un salaire attrayant et des avantages sociaux ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat initial est pour deux ans avec la possibilité de renouvellement.



# AfricaRice

*AfricaRice pense que la diversité du personnel favorise l'excellence de nos opérations et accueille particulièrement les candidatures qualifiées de femmes, de personnes handicapées et de pays en développement.*

*AfricaRice remercie tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.*

*Pour en savoir plus sur nous, visitez notre site Web à [www.AfricaRice.org](http://www.AfricaRice.org)*

**Postulez ici :** <http://eservices.africarice.org/application/index.php>