

Bienvenue au PNUD !

Le PNUD est une agence de développement dont le but essentiel est d'aider le gouvernement, la société civile et les ONG sur les questions de développement et de paix. Notre client principal est le Peuple de Guinée. En travaillant pour le PNUD, vous contribuez au développement de la Guinée.

Vision du PNUD Guinée:

Basés sur la vision du PNUD en tant que réseau mondial de développement, nous cherchons à construire une coalition de partenaires clés sur le terrain pour soutenir les efforts du Gouvernement Guinéen pour réduire l'extrême pauvreté et atteindre les Objectifs du Millénaire pour le Développement.

Le PNUD en Guinée s'est engagé à se réformer grâce à une meilleure harmonisation de ses ressources humaines et financières pour la réalisation des besoins identifiés par le pays.

Dans cette optique, le bureau s'est doté de capacités adéquates pour faire face aux nombreuses attentes placées en lui par le pays et les partenaires notamment en termes d'accompagnement de la Guinée dans les domaines de la gouvernance améliorée, la relance économique, la réduction de la pauvreté, la consolidation de la paix et l'unité nationale qui sont des chantiers très importants.

FONCTIONNEMENT : Le Bureau du PNUD fonctionne avec un personnel multinational. Le Représentant Résident du PNUD est, cumulativement, Coordonnateur des activités opérationnelles du Système des Nations Unies, Coordonnateur humanitaire du Système des Nations Unies, et l'Agent Habilité pour la sécurité de tout le personnel du SNU en Guinée. A ce titre, il représente le Secrétaire Général des Nations Unies en Guinée. Il est assisté par un Directeur Pays lequel a deux Adjoints chargés, l'un du Programme, et l'autre des Opérations.

STRUCTURE : Le bureau du PUND Guinée comprend des unités opérationnelles. Ce sont :

- ☞ le bureau de la Coordination ;
- ☞ l'Unité Programme ;
- ☞ l'Unité Opérations
- ☞ l'Unité des Politiques et Stratégies (UPS).

Normes éthiques

Quelques principes de base à respecter :

- (a) Toujours agir avec honnêteté et impartialité dans l'exercice de vos fonctions ;
- (b) Démontrer les valeurs des Nations Unies dans les activités et les comportements quotidiens ;
- (c) Agir sans considération de gain personnel ;
- (d) Ne jamais faire usage privé, ni divulguer sans autorisation, toute information confidentielle obtenue grâce à votre travail avec le PNUD ;
- (e) Ne jamais solliciter d'instructions de gouvernements ou d'aucune autorité extérieure à l'Organisation;
- (f) Résister à la pression politique induite dans le processus décisionnel ;
- (g) Eviter les activités extérieures qui pourraient raisonnablement être perçues comme un conflit d'intérêts ;
- (h) Il faut toujours traiter les autres d'une manière respectueuse et professionnelle ;
- (k) Réagir rapidement en cas de comportement non professionnel ou contraire à l'éthique.

Normes professionnelles

Le professionnalisme est aussi une valeur fondamentale de l'Organisation. Les normes professionnelles attendues des membres du personnel du PNUD sont :

- (a) Démontrer la compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ;
- (b) Bonne gestion des biens et avoirs du PNUD ;
- (c) Respect des engagements, des délais et obtention des résultats;
- (d) Rester calme dans des situations stressantes ;
- (e) Montrez la fierté dans le travail et de ses réalisations;
- (s) Se conformer aux normes éthiques en vigueur.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

Description du poste:

Vos fonctions exactes, les compétences et les résultats attendus sont décrits dans la description du poste. Vous devez signer et conserver une copie de ce document pour vous-même.

Types de contrats:

FTA - Fixed Term Appointment : Pour le recrutement du personnel exerçant des fonctions de base du PNUD. Contrat est renouvelable.

TA- Temporary Appointment : Pour le recrutement du personnel exerçant des fonctions de base du PNUD. Contrat est renouvelable 1 seule fois et de manière exceptionnelle avec l'autorisation préalable du Siège. Sa durée maximum est de 364 jours.

SC- Service Contract : Pour le recrutement du personnel de projet. Durée minimale initiale d'un SC est de 6 mois. Les conditions d'emploi du SC sont attachées au contrat.

Rémunération et avantages sociaux

a) Salaire

Votre salaire est mentionné dans la lettre d'offre et dans la lettre de nomination. Le salaire est normalement payé le 25 de chaque mois, sauf en Décembre quand il est payé le 15. Le paiement se fait par virement bancaire.

A cet effet, vous devez procéder à l'ouverture d'un compte et transmettre le numéro au service des Finances.

b) Avance sur salaire :

Dans le cas d'une situation imprévue (décès dans la famille, les situations d'urgence, les conditions médicales), vous pouvez appliquer et le bureau après examen du dossier peut vous octroyer une avance sur salaire qui doit être remboursée avant à la fin de votre contrat. Pour plus d'informations (voir le Service des Finances et des RH sur les conditions à remplir).

Fonds commun des Nations Unies du personnel de pension (UNJSPF) :

La Participation à la caisse de retraite est obligatoire pour les membres du personnel. Le membre du personnel contribuera mensuellement au taux de 7,9% au fonds et l'organisation contribuera 15,8%. Pour plus d'informations sur la Caisse de retraite du personnel des Nations Unies s'il vous plaît communiquer avec la section des ressources humaines ou visiter le site à <http://www.unjspf.org>

Régime d'assurance médicale (MIP) -Local personnel FTA /TA.

La participation à l'assurance médicale est obligatoire pour les membres du personnel et facultative pour les personnes à charge. Le membre du personnel contribuera mensuellement en fonction de la taille de la famille avec une contribution minimale de 1,10% (seulement pour les membres du personnel) et un maximum de 2,25% pour 5 personnes ou plus. L'organisation contribue également au plan d'assurance avec un minimum de 3,10% et un maximum de 9,25%. L'assurance remboursera à hauteur de 80% pour les frais médicaux et 100% pour l'hospitalisation jusqu'à hauteur d'un maximum de 21 546 \$ par année par personne à charge. Pour plus d'informations sur l'assurance médicale, veuillez visiter le site :

http://practices.undp.org/management/hr/HR_Documentation/HR_Policies_Manuals_Guidelines.cf

Services médicaux – FTA/ TA personnel local

GMC (La compagnie d'assurance qui administre le MIP) a pris des dispositions pour passer des accords directs avec certaines cliniques de la Guinée à travers le Dispensaire des Nations Unies.

Le Médecin du Dispensaire des Nations en Guinée se tient à votre disposition pour vous fournir la liste de ces établissements et les conseils utiles pour votre santé.

Pour plus d'informations sur GMC, visitez le site <http://www.henner.com/>

Pour vous connecter au système, votre nom d'utilisateur est votre numéro de carte de membre GMC et votre mot de passe est votre date de naissance. Mot de passe doit être entré sous la forme :

JJ / MM / AAAA (01/12/1980)

Van Breda assurance médicale - Personnel international et SC

La Participation à Van Breda est obligatoire pour les membres du personnel détenteur de FTA et TA et en option pour leurs personnes à charge. Elle est également obligatoire pour tout le personnel de projet détenteur de contrat de service. Le service des RH du bureau donnera de plus amples informations sur l'adhésion, le remboursement. L'organisation ne prend en charge pour les SC que le staff lui-même.

Gestion de la performance et le développement de carrière

PMD - Processus de gestion et développement des compétences :

Il s'agit de la planification, l'évaluation et la gestion de la performance des résultats et des compétences, y compris l'apprentissage.

La gestion de la performance et du développement reconnaît deux faits importants : d'une part, qu'il est important pour nous en tant qu'organisation de planifier et mesurer les performances de notre personnel de manière efficace et, d'autre part, qu'il est tout aussi important pour nous en tant que membres du personnel d'indiquer nos attentes pour l'année, nos résultats, les performances réalisées et nos perspectives de carrière. Au PNUD, le personnel notre plus grand atout. Aussi, le développement continu de notre personnel est crucial pour l'avenir de notre organisation.

L'outil PMD dans Atlas, désormais disponible via l'onglet " Ma Performance" dans le volet Ressources Humaines de l'outil de gestion du PNUD « HR eServices », offrira des avantages à notre organisation en termes d'une plus grande intégration de nos systèmes de gestion au sein du système Atlas. L'outil est destiné à soutenir le dialogue entre superviseurs et supervisés et ce, dans chacune des trois étapes obligatoires du processus PMD :

1. Plan de performance, qui sera achevé en Janvier-Février ;
2. Évaluation à mi-parcours, qui sera entrepris en Juin-Juillet, et
3. Évaluation annuelle du rendement en Décembre-Janvier.

Pour plus d'amples informations sur l'outil de gestion de la performance (PMD), contacter le service des Ressources Humaines et ou visiter le site des ressources humaines « HR eServices »

L'apprentissage :

Au PNUD l'apprentissage est un élément essentiel du développement du personnel. Tous les membres du personnel sont tenus de poursuivre au moins une des activités d'apprentissage au cours de l'année, ce qui se reflétera dans l'évaluation de leur performance annuelle. Pour plus d'informations sur comment et où s'inscrire pour les cours, contacter le Gestionnaire de formation de bureau. Le site d'apprentissage du PNUD est <http://learning.undp.org>

Cours obligatoires :

Vous êtes tenu de prendre les cours suivants au cours de vos trois premiers mois avec le PNUD :

- Orientation au PNUD
- L'éthique
- Le Gender Balance
- Sécurité basic
- Sécurité avancée
- Le harcèlement, le harcèlement sexuel et l'abus d'autorité

* L'emploi des personnes vivant avec un handicap

Congé annuel :

Vous avez le droit d'accumuler 2,5 jours par mois de congés annuels. Le nombre maximum de jours pouvant être accumulé par an est de 60 jours. Au 31 mars de chaque année, tout jour de congé au-delà de ce nombre est annulé.

Congé de maladie :

En cas de maladie, vous devez présenter un certificat médical si vous avez été malade pendant plus de deux jours. Pour toute maladie de plus de 05 jours, le certificat médical est envoyé à New York pour approbation.

Seul le Service médical du Siège est habilité à octroyer au personnel un congé maladie au-delà de 5 jours.

Heures de travail:

Les heures normales de travail du PNUD sont de 08:00 à 17:15 du lundi au jeudi et de 08h00 à 13h30 le vendredi.

Jours fériés:

PNUD observe 10 jours fériés par an. La section des ressources humaines vous fournira une copie des vacances de l'année en cours.

Régime de travail souple :

Pour des informations complètes sur les modalités de travail flexibles et comment vous pouvez en faire la demande, veuillez consulter la Section des ressources humaines ou vous pouvez télécharger directement les informations du Guide de l'utilisateur des ressources humaines au <http://intra.undp.org>

Les autres services

Nations Federal Credit Union: (UNFCU)

L'ONU dispose d'une banque aux Etats-Unis, qui est ouverte à l'inscription de tout le personnel (FTA/TA). Si vous souhaitez ouvrir un compte auprès de la banque ou pour avoir de plus amples informations, veuillez visiter le site <http://www.unfcu.org>

Clinique des Nations Unies :

L'ONU a un dispensaire à la disposition de tous les membres du personnel et leur personne à charge sans frais pour le membre du personnel. La Clinique de l'ONU est composée d'un médecin, une infirmière, un technicien de laboratoire, un chauffeur et un planton. La clinique est ouverte pendant les mêmes heures de travail que le PNUD.

Points focaux:

Learning Manger: Mamadou Oury Diallo (Pour toutes les questions liées à l'apprentissage et à la formation).

We Care: Ouattara Marie Noël Diallo

Où aller si vous avez des griefs :

1. Votre supérieur hiérarchique direct
2. Le superviseur de votre superviseur
3. Comité d'examen interne
4. Association du personnel
5. Le Directeur de pays ou directeurs adjoints
6. Bureau de l'Ombudsman. Ce serait votre recours au cas où la situation n'est pas résolue par les personnes suscitées. Le site du Médiateur est www.jointombudsperon.org

Services

Vous recevrez les services suivants (formulaires / documents) de chaque unité :

Section des ressources humaines :

1. Signer le serment avec l'Organisation

2. Recevez Description du poste / TOR
3. Fournir les actes de naissance des personnes à charge
4. Fournir un certificat de mariage
5. Fournir des diplômes scolaires
6. Fournir une copie de carte d'identité
7. Postuler pour laissez-passer (le cas échéant)
8. Remplir les formulaires de la Caisse de retraite
9. Remplir le formulaire d'assurance médicale Van Breda
10. Forme d'accès complet Atlas

Section des finances :

1. Fournir vos coordonnées bancaires

Section des voyages :

1. Remplir des formulaires pour le visa
2. Remplir le formulaire de permis de conduire
3. Fournir 6 photos d'identité
4. Demande de visa de longue durée

Section de la sécurité :

1. Recevez briefing de sécurité
2. Demande votre badge

IT Section:

1. Complet Email accéder aux formulaires
2. Recevez Briefing sur l'intranet du PNUD ;

Association du personnel :

- . Recevez le Briefing sur la mission et les activités de l'association (conditions d'adhésion, cotisations)

POSTES VACANTS

DEADLINE

Experts nationaux, spécialistes en communication	en 31 oct.	
--	------------	--

Un expert national, Ingénieur des Forêts		
Experts nationaux, spécialistes en Suivi et évaluation		
1 Expert national, spécialiste en diversité		
2 Gestionnaire Comptable des programmes Croissance et Développement Durable		
1 expert national, spécialiste en Micro finances		
1 expert national, spécialiste Emploi jeunes		