



PROFIL DU POSTE (CANDIDATS INTERNES UNIQUEMENT)

TITRE DU POSTE	BIBLIOTHÉCAIRE
CODE DU POSTE	ECW/LIBR/2023
INSTITUTION	COUR DE JUSTICE COMMUNAUTAIRE - CEDEAO
GRADE	P3/P4
SALAIRE ANNUEL	P3- UA 23 724-28 590/ USD 37 430-\$45 107 P4- UA 28,498-33,198/ USD 44,962-\$52,378
STATUT	PERMANENT
AGENCE	N/A
DÉPARTEMENT	BIBLIOTHÈQUE ET DOCUMENTATION
DIRECTION	RECHERCHE ET DOCUMENTATION
DIVISION	BIBLIOTHÈQUE
SUPERVISEUR HIÉRARCHIQUE	BIBLIOTHÉCAIRE EN CHEF
SUBALTERNE	PERSONNEL DE BASE DE LA BIBLIOTHÈQUE/DE LA DOCUMENTATION
LIEU DE SERVICE	ABUJA

Prière d'envoyer les candidatures à l'adresse suivante : ccjlibrarian@courtecowas.org

(Candidats internes uniquement)

PRESENTATION DE LA FONCTION

Assister le bibliothécaire en chef dans le fonctionnement de la bibliothèque/documentation. Organiser les dossiers et les registres, en utilisant des mesures précises pour trier les différentes formes d'information.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Participer à l'examen périodique des ressources électroniques nouvelles et existantes en vue d'améliorer le service et l'efficacité de la recherche.
- Effectuer diverses procédures de catalogage pour tous les types de ressources de la bibliothèque.
- Effectuer des recherches immédiates et approfondies ; orienter les utilisateurs vers d'autres ressources, le cas échéant.
- Aider les utilisateurs à rechercher des ressources imprimées et électroniques dans la bibliothèque.
- Aider à fournir des instructions et des conseils pour l'utilisation du catalogue de la bibliothèque, des bases de données juridiques, de la méthodologie et des procédures de recherche juridique.

- Répondre aux questions de référence posées en bibliothèque, par téléphone et par courrier électronique.
- Élaborer et tenir à jour des guides d'orientation, des ressources bibliographiques et des guides de recherche.
- Aider les visiteurs de la bibliothèque à effectuer des recherches et à localiser les ressources.
- Aider à évaluer les besoins de la bibliothèque en termes de livres, de revues et d'autres ressources, et passer les commandes.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

FORMATION ACADEMIQUE :

- Licence ou diplôme équivalent en relations internationales, en administration publique ou commerciale, en gestion ou dans un domaine similaire, délivré par une université reconnue ;
- 5 ans d'expérience dans les fonctions d'appui à la bibliothèque et à la documentation licence en traduction ou équivalent ;
- Certificat attestant d'un renforcement des capacités en matière de gestion des bibliothèques et des services de documentation ;
- Avoir une expérience avérée dans l'élaboration d'outils d'information sur les ressources et les collections de la bibliothèque ;

EXPÉRIENCE:

- Cinq ans d'expérience professionnelle pertinente, dont trois (3) ans d'expérience internationale pertinente ;
- Une expérience dans diverses institutions privées et publiques, de préférence dans un environnement multiculturel et dans une institution internationale, serait un avantage.

CONDITIONS D'ÂGE

Les candidats ne doivent pas être âgés de plus de 50 ans au moment du recrutement et doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO. Cette exigence ne s'applique pas aux candidats internes.

COMPÉTENCES CLÉS REQUISES À LA CEDEAO

- Capacité à persuader/influencer les autres à considérer un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- Capacité à diriger une équipe de stagiaires ou d'employés débutants et à insuffler un esprit d'équipe afin d'impliquer les employés et de réaliser un ensemble d'activités bien définies ;
- Capacité à respecter la chaîne de commandement de manière appropriée ;

- Capacité à résoudre les problèmes qui se posent avec un minimum d'instructions et/ou à recommander et expliquer des solutions ou des alternatives pour approbation ;
- Capacité à utiliser le code de déontologie pour se gérer, gérer les autres, gérer les informations et les ressources ;
- Capacité à encadrer les autres et à créer des boucles de rétroaction avec les superviseurs, les collègues et les subordonnés afin d'établir des relations de travail solides et d'améliorer les performances.
- Contribuer au maintien des objectifs et des normes de performance de l'unité organisationnelle.
- Compétences interpersonnelles et capacité à tenir le client informé des progrès ou des échecs des projets en ce qui concerne le calendrier, la qualité et la quantité ;
- Capacité à interagir de manière proactive avec les utilisateurs (avocats) et à établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des discussions régulières ;
- Capacité à établir et à maintenir une crédibilité professionnelle auprès des utilisateurs/parties prenantes d'une manière qui anticipe leurs besoins, atténue les problèmes et concilie soigneusement les obligations professionnelles avec la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;
- Capacité de conseiller, d'informer, de consulter et de guider d'autres personnes sur des questions relatives aux responsabilités des utilisateurs/avocats en matière de service et aux normes établies en matière de service à la clientèle ;
- Faire preuve de respect pour les différences culturelles, d'équité et de capacité à établir de bonnes relations avec des personnes d'origines, de nationalités, de sexes, d'ethnies, de races et de religions différents ;
- Compréhension des différents points de vue culturels, en particulier en Afrique de l'Ouest, et sensibilité aux différences entre les groupes ;
- Capacité à remettre en question les préjugés et à pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Capacité à écouter activement, à prendre en compte les préoccupations des autres et à faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Capacité à travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui bénéficie de forces diverses ;
- Capacité et responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Capacité à encourager, responsabiliser et défendre les personnes de manière impartiale et transparente ;
- Capacité à rechercher les meilleures pratiques pour prendre des décisions organisationnelles pertinentes en matière de gestion de la diversité, en veillant à ce que les activités des projets et des programmes identifient les zones vulnérables et contiennent des contrôles systémiques ;
- Connaissance des institutions, secteurs, programmes et politiques de la CEDEAO ;

- Connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, de projets, de services et de systèmes nécessaires pour accomplir les tâches et atteindre les objectifs de performance ;
- Connaissance des règles et procédures de la CEDEAO liées aux responsabilités assignées et capacité à les expliquer clairement aux autres ;
- Connaissance de la culture, des structures et des questions de performance et des priorités de la CEDEAO ayant un impact sur les responsabilités attribuées ;
- Connaissance des tendances, des indicateurs, des défis et des opportunités en matière de développement des États membres dans le cadre du projet/programme assigné à son poste ;
- Capacité à étudier des données/informations provenant de sources diverses, à identifier les anomalies, les tendances et les problèmes, à présenter des conclusions et à formuler des recommandations ;
- Capacité à décomposer les problèmes ou les processus en éléments clés afin d'identifier et de combler les lacunes en matière de service, d'assurance qualité, de conformité et d'objectifs de performance ;
- Connaissance et capacité à appliquer des techniques permettant de générer des idées créatives et de nouvelles approches pour atteindre les objectifs ;
- Capacité à utiliser des données probantes et des recherches pour éclairer les politiques et les programmes et à identifier les sources d'information pertinentes et appropriées, y compris les parties prenantes, les institutions régionales et/ou les comités internes ;
- Démontrer une maîtrise opérationnelle de l'informatique en utilisant les outils appropriés ;
- Capacité à faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour présenter efficacement des données numériques, à rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et à éditer/vérifier des modèles, des lettres, etc. ;
- Capacité à transmettre des informations de manière claire, concise et organisée, à la fois par écrit et oralement ;
- Faire preuve de compétences interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et débattre d'idées avec d'autres personnes de manière constructive ;
- Capacité à respecter la chaîne de commandement de manière appropriée ;
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue sera un atout supplémentaire;
- Capacité à élaborer et à mettre en œuvre un plan d'action individuel pour atteindre des objectifs professionnels spécifiques ;
- Identifier, organiser et suivre les tâches tout au long du processus afin d'en faciliter l'exécution ;
- Capacité à contribuer et/ou à diriger des projets conformément aux normes et techniques acceptées en matière de gestion de projets, à coordonner les contributions d'autres personnes afin de fixer et de respecter les délais ;

- Capacité à organiser le travail, à fixer des priorités et à respecter les délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
- Capacité à identifier, collecter et évaluer des indicateurs pour contrôler les performances et prendre des mesures correctives proactives si nécessaire.