



PROFIL DU POSTE

TITRE DU POSTE	AGENT DE BUREAU
INSTITUTION	GIABA
GRADE	G1/G2/G3
IDENTIFICATION	20003312
SALAIRE ANNUEL	G1 : UC 17,147.29 (\$27,055.00)/ G2 : UC18,582.49 (\$29,319.45)/ G3 : UC23,895.00 (\$37,701.53)
DIRECTION	DIRECTION GENERALE
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	GESTIONNAIRE DU BUREAU
DUREE	PERMANENTE
LIEU DE TRAVAIL	DAKAR - SENEGAL
Soumission adresse email	g3312oadg@giaba.org
Délai de soumission	29 janvier 2025

APERÇU DU RÔLE

Sous la supervision de la / du gestionnaire de bureau, l'Agent de Bureau assistera à assurer le bon fonctionnement du bureau.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Établir, maintenir et mettre à jour le système d'archivage du service.
- Recevoir et enregistrer le courrier entrant et sortant.
- Numériser et créer des fichiers électroniques de tout le courrier entrant et sortant.
- Créer une base de données électronique des correspondances entrantes et sortantes.
- Créer un système fonctionnel de classement et de récupération de tous les documents physiques.
- Assurer la traçabilité des documents /informations à partir de fichiers électroniques ou papier stockés.
- Imprimer et relier des documents.
- Aider la gestionnaire de bureau à préparer les dossiers et les documents de travail ou de réunions.
- Gérer les stocks de fournitures de bureau.
- Répondre aux appels téléphoniques en l'absence du Gestionnaire de bureau.
- Transmettre les messages au personnel concerné de manière précise et opportune.
- Accueillir les invités/visiteurs en l'absence Gestionnaire de bureau.
- Répondre aux demandes de renseignements en l'absence Gestionnaire de bureau.
- Maintenir et classer les dossiers.
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait être confiée.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Un minimum de BACCALAUREAT GENERAL/CERTIFICAT TECHNIQUE/CERTIFICAT PROFESSIONNEL.
- Un minimum d'un (1) an d'expérience confirmée dans un bureau en tant que stagiaire, aide de bureau, assistant de bureau ou dans une fonction similaire.

AGE : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 50 ans.

L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (tes) internes.

LANGUE : Les candidats doivent parler une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO

- expérience pratique de l'exécution de tâches de bureau simples et très routinières nécessitant un minimum de jugement et une connaissance limitée des procédures de bureau ;
- compréhension générale des processus et procédures en rapport avec les responsabilités confiées
- responsabilités qui lui sont confiées ;
- capacité à assimiler et à appliquer rapidement des routines et des tâches de bureau standard afin d'accomplir les tâches assignées conformément aux attentes en matière de performances.
- comprend son propre rôle au sein de l'équipe et s'efforce d'apporter une contribution significative ;
- s'adapte rapidement (c.-à-d. adopte rapidement) à de nouvelles façons de faire ;

- capacité à suivre des instructions simples et à achever systématiquement le travail dans les délais impartis ;
- capacité à apprendre des autres, sur le tas et de manière autonome en lisant des instructions, des lignes directrices et des manuels de travail.
- capacité à interagir avec les autres de manière franche, opportune et directe ;
- capacité avérée à communiquer des informations générales de manière précise et conviviale ;
- être capable de faire face à des clients ou à des situations difficiles de manière efficace, en comprenant ses propres limites et en sachant quand demander de l'aide.
- connaissance de la gestion de la diversité et du multiculturalisme de la CEDEAO
- capacité à interagir avec les autres d'une manière adaptée et respectueuse des politiques/attentes en matière de multiculturalisme et de diversité ;
- capacité à poser des questions afin de clarifier les attentes en matière de multiculturalisme et de diversité dans l'exécution quotidienne des tâches assignées et à tirer des enseignements de l'expérience.
- connaissance clairement les objectifs et les cibles du travail qui lui est confié ;
- connaissance générale du mandat de l'organisation ;
- capacité à comprendre, à appliquer et à expliquer les procédures et les instructions de travail de la CEDEAO.
- capacité à afficher, dans l'exécution des tâches assignées, des valeurs qui reflètent les attentes de la CEDEAO, telles que l'honnêteté, la confiance et l'intégrité.
- maintenir un classement des dossiers de haute qualité qui sont faciles à retracer ;
- bonne connaissance des personnes à contacter au sein de la CEDEAO pour obtenir des informations importantes pour l'exécution des tâches assignées ;
- capacité à rédiger avec une grammaire et une orthographe correctes et à tirer des conclusions raisonnables.
- capacité à communiquer clairement et couramment à l'oral et à l'écrit en anglais et en français ;
- bonnes compétences en matière de communication écrite afin de comprendre la correspondance et les courriers électroniques et d'y répondre en conséquence ;
- capacité à utiliser la technologie en fonction des responsabilités qui lui sont confiées et des normes internes.
- aborde et exécute toutes les tâches de manière rigoureuse et organisée ;
- capacité à identifier et à apprécier l'urgence et l'importance des différentes tâches ;
- connaissance de la nécessité de tenir des registres de qualité dans le cadre de la planification et de la mise en œuvre des tâches assignées.
- capacité à exécuter des tâches conformément aux instructions données étape par étape.

NB :

1. L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un test d'évaluation et un entretien axé sur les compétences.
2. Ce poste est soumis aux exigences locales conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2022). Tous les membres du personnel des services généraux et des catégories apparentées doivent être recrutés dans le pays ou à proximité du Secrétariat du GIABA, indépendamment de leur nationalité et de la durée de leur séjour dans le pays. Un agent soumis à des exigences locales ne peut prétendre à l'indemnité ou aux avantages exclusivement applicables au recrutement international.
3. Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour les interviews.