



PERFIL DE TRABALHO

TÍTULO DO POSTO	Administrador do Gabinete
INSTITUIÇÃO	GIABA
NÍVEL	G5/G6/G7
CÓDIGO DO POSTO	20003314
SALÁRIO ANUAL	G5: UC 31,502.30 (US\$ 49,704.33) / G6: UC 35,815.21 (US\$ 56,509.24) / G7: UC 40,223.63 (US\$ 63,464.83)
DIREÇÃO	DIREÇÃO GERAL
DIVISÃO	
SUPERVISOR DIRETO	Assistente Executivo do Diretor-Geral
SUPERVISÃO	Assistente de Escritório
DURAÇÃO	PERMANENTE
LOCAL DE TRABALHO	DAKAR - SENEGAL
Enviar endereço de correio eletrónico	g3314omdg@giaba.org
prazo de entrega	29 de janeiro

SÍNTESE DO CARGO

Sob a supervisão do Assistente Executivo do Diretor-Geral, o Administrador do Gabinete deve desempenhar um papel vital no bom funcionamento do Departamento. Desde o acolhimento de visitantes, à receção de chamadas, marcação de reuniões, organização da agenda e compromissos do seu superior, redação de correspondência e classificação de documentos, as suas tarefas serão fundamentais para as atividades diárias do Centro. A este respeito, ele/ela deve ser bastante acessível e reativo face às solicitações concorrentes de ambas as partes, internas e externas.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- **Gestão da agenda do Supervisor:** receber e dar as boas-vindas aos visitantes, organizar e gerir os compromissos, manter o calendário do Supervisor, fazer telefonemas, verificar as chamadas recebidas para se certificar da sua importância e da possibilidade de responder, gerir a agenda e o calendário da Diretora;
- **Gestão administrativa:** organizar reuniões, receber, redigir, dactilografar e dar seguimento a cartas administrativas, reservar salas de reunião, fornecer material de escritório;
- **Gestão do fluxo do correio:** criar um sistema de registo dos emails recebidos e enviados, garantir o arquivo e a conservação dos documentos, gerir os documentos (recebidos e enviados, conservação das cartas), assegurar o acompanhamento dos documentos submetidos à Diretora para assinatura;
- Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam confiadas pelos superiores.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

- Possuir, no mínimo, o Brevet de Technicien (BT, Certificado de Técnico) / OND (Ordinary National Diploma), ou equivalente, bem como uma formação comercial ou técnica bilingue adicional em práticas administrativas e de secretariado;
- Ter, no mínimo, 6 anos de experiência profissional em postos progressivos de secretariado num ambiente bilingue com experiência linguística, incluindo processamento de texto, assistência editorial ou processamento de documentos, de preferência numa organização internacional;

IDADE: A idade mínima para o recrutamento é 24 anos e a idade máxima é 50 anos.

O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

LÍNGUA: Os candidatos devem falar uma das línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês ou português. O conhecimento de uma segunda língua oficial da CEDEAO é uma vantagem.

Competências e Profissionalismo:

- Ter conhecimentos em serviços gerais de apoio administrativo e de escritório, incluindo políticas, processos e procedimentos administrativos, em especial os relacionados com a gestão, implementação e avaliação de programas/projetos, cooperação técnica, programação e orçamentação.
- Ter a capacidade de trabalhar bem com números, realizar pesquisas básicas e recolher informações de fontes normais.
- Mostrar orgulho no trabalho e nas realizações; demonstrar competências profissionais e domínio da matéria; ser consciencioso e eficiente no cumprimento dos compromissos, no respeito pelos prazos e na obtenção de resultados, ser motivado por preocupações profissionais e não pessoais.
- Manifestar perseverança quando confrontado com problemas e desafios difíceis; manter a calma em situações estressantes.
- Trabalhar em colaboração com os colegas para atingir os objetivos da organização.
- Solicitar contribuições e valorizar de forma genuína as ideias e experiências de outros;
- Estar disposto a aprender com os outros; pôr a agenda da equipa à frente da agenda pessoal.
- Apoiar e agir de acordo com a decisão final do grupo, mesmo quando essas decisões possam não refletir inteiramente a sua própria posição.
- Partilhar o crédito pelas realizações da equipa e aceitar a responsabilidade conjunta pelas falhas cometidas pela equipa.
- Desenvolver objetivos claros e coerentes com as estratégias acordadas.
- Identificar atividades e tarefas prioritárias; ajustar as prioridades conforme necessário.
- Dedicar o tempo e os recursos adequados para a conclusão do trabalho.
- Antecipar os riscos e prever contingências quando do planeamento.
- Monitorizar e ajustar os planos e ações de acordo com as necessidades.
- Utilizar o tempo com eficiência.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS NA CEDEAO

- Experiência comprovada em processamento de texto em inglês e francês e/ou português de acordo com as normas estabelecidas;
- Conhecimento e competência técnica na aplicação de técnicas e práticas de pós-edição para a preparação e produção de documentos de acordo com a política da CEDEAO.
- Capacidade de dar sugestões com base em observações próprias, que melhorarão a maneira como o trabalho é realizado e conduzirão com confiança a sua implementação conforme solicitado;
- Experiência demonstrada em trabalhar efetivamente como membro da equipa, ocasionalmente, liderando discussões e/ou substituindo outras funções de liderança, conforme necessário;
- Capacidade de apoiar a equipa, mantendo-se a par das iniciativas, eventos e necessidades da equipa, auxiliando os líderes da equipa conforme necessário;
- Capacidade de assumir responsabilidade pela própria carreira e desempenho e de se envolver regular e independentemente em atividades de autoavaliação (por exemplo, autorreflexão, obter feedback);
- Capacidade de desenvolver e manter as competências e conhecimentos necessários para o desempenho eficaz da função, por exemplo, tecnologias relevantes, normas profissionais, regulamentos/políticas relevantes.
- Excelente ética no trabalho, positividade, motivação, flexibilidade e capacidade de resolver problemas para realizar tarefas associadas à posição;
- Capacidade de tomar iniciativa para resolver problemas semirrotineiros e fazer recomendações para melhorar a qualidade/quantidade de serviços aos clientes;
- Desejo ardente de ajudar os outros numa variedade de circunstâncias relevantes para a própria área de trabalho e de se recorrer a uma pessoa apropriada para assistência adicional, conforme necessário;
- Capacidade de trabalhar como parte de uma equipa para articular as necessidades das partes interessadas;
- Capacidade de gerir o seu próprio tempo com eficiência e cumprir os padrões e objetivos de serviço relacionados às responsabilidades atribuídas.
- Entender como ter acesso a recursos ou serviços internos para aumentar a consciencialização cultural e buscar ativamente melhorar as habilidades multiculturais ao interagir com pessoas de origens culturais e linguísticas diversas, especialmente, da África Ocidental;

- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, solicitações e preocupações das pessoas e de entender, interiorizar e desenvolver competências de gestão da diversidade de acordo com as regras/políticas da CEDEAO;
- Capacidade de reconhecer noções preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e adotar com sucesso comportamentos de inclusão e culturalmente adequados;
- Compreensão básica do mandato da organização da CEDEAO e das suas funções, nomeadamente as da própria Instituição/Agência;
- Conhecimento dos procedimentos e práticas de rotina da CEDEAO no que diz respeito às responsabilidades atribuídas (por exemplo, normas e regras) e ferramentas de trabalho (por exemplo, tecnologia);
- Capacidade de aplicar os padrões da CEDEAO para envio de E-mail e outras tarefas rotineiras e manter registos e informações referentes ao trabalho designado, de acordo com as regras e regulamentos;
- Capacidade de aplicar os procedimentos da CEDEAO relevantes às tarefas e demonstrar a compreensão dos sistemas, processos, regras e/ou padrões associados, o suficiente, para explicar sua necessidade e identificar erros e consequências;
- Excelentes competências numéricas com capacidade para recolher, comparar, classificar e resumir dados seguindo instruções claras e simples;
- Capacidade demonstrada de desafiar procedimentos estabelecidos, com vistas a melhorar o desempenho e/ou resultados;
- Orientado para o detalhe com capacidade para detetar e corrigir erros e para manter registos precisos de indicadores/informações simples;
- Capacidade de recolher e organizar informações e dados de forma simples e compreensível.
- Capacidade de fornecer informações precisas e completas aos supervisores/colegas de trabalho/clientes, conforme solicitado, usando bom senso, tato e diplomacia;
- Capacidade demonstrada de utilizar computadores com competências avançadas de processamento de texto, incluindo um conhecimento prático de folhas de cálculo (por exemplo, Excel), inter/intranet, correio eletrónico e meios de comunicação social;
- Capacidade de entender instruções semirrotineiras e executá-las com pouca supervisão;
- Capacidade de produzir material escrito claro, conciso, lógico e gramaticalmente correto em inglês ou francês e ter igual proficiência na linguagem verbal;
- Capacidade de abordar questões com outros de forma franca, atempada e direta;
- Capacidade de organizar tarefas semirrotineiras de trabalho, de identificar soluções para abordar prioridades conflitantes ou incertezas na realização de tarefas novas ou em mudança;
- Capacidade de desenvolver metas de trabalho e identificar as etapas necessárias para atingir tais metas;
- Capacidade de entender e contribuir para os objetivos da equipa ou da unidade de trabalho, conforme orientação do supervisor;
- Capacidade de trabalhar dentro de práticas de escritório bem estabelecidas e equilibrar várias tarefas dentro dos prazos definidos.
- Deve ser fluente em pelo menos uma das três línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês e português. O conhecimento de uma segunda língua oficial da CEDEAO constituirá uma vantagem.

Nota especial:

1. A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício de avaliação e uma entrevista baseada na competência.
2. Esta função está sujeita aos requisitos locais nos termos do regulamento do pessoal no artigo nº 9.3 do Estatuto do Pessoal da CEDEAO (revisto em 2022). Todo o pessoal do Serviço Geral e categorias afins deve ser recrutado no país ou dentro dos limites da distância de deslocação do Secretariado do GIABA, independentemente da sua nacionalidade e do tempo de permanência no país. Um membro do pessoal sujeito a requisitos locais não poderá beneficiar de subsídio ou benefícios exclusivamente aplicáveis ao recrutamento internacional.
3. Apenas os candidatos selecionados serão contactados para entrevistas.