



## PROFILE DU POSTE

TITRE DU POSTE	<b>Gestionnaire de Bureau</b>
INSTITUTION	<b>GIABA</b>
GRADE	<b>G5/G6/G7</b>
CODE DU POSTE	<b>20003314</b>
SALAIRE ANNUEL	<b>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)</b>
DIRECTION	Cabinet du Directeur Général
SUPERVISEUR HIÉRARCHIQUE	Assistant (e) Exécutif (ve)
SUPERVISE	Aide de Bureau
DUREE	<b>PERMANENTE</b>
LIEU DE TRAVAIL	<b>DAKAR - SENEGAL</b>
Soumission email adresse	<a href="mailto:g3314omdg@giaba.org">g3314omdg@giaba.org</a>
Délai de soumission	<b>29 janvier 2025</b>

### APERÇU DU RÔLE

Sous la supervision de l'Assistant(e) Exécutif (ve) du Directeur Général, le(la) Gestionnaire du Bureau devra jouer un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de la Direction. De l'accueil des visiteurs à la réception des appels, en passant par la prise de rendez-vous, l'organisation de l'emploi du temps de son supérieur, la rédaction de la correspondance et l'archivage des documents, ses fonctions seront essentielles aux activités quotidiennes de l'Institution. À cet égard, il/elle doit être très accessible et réactif (ve) face aux demandes concurrentes émanant de parties internes et externes.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- **Gestion de l'emploi du temps du superviseur** : réception et accueil des visiteurs ; organisation et gestion des rendez-vous ; tenue de l'emploi du temps du superviseur ; appels téléphoniques ; vérification des appels entrants pour s'assurer de leur importance et de la possibilité d'y répondre ; gestion de l'agenda et de l'emploi du temps du Directeur.
- **Gestion administrative** : organisation de réunions ; réception, rédaction, dactylographie et suivi de lettres administratives ; réservation de salles de réunion ; approvisionnement du bureau en fournitures.
- **Gestion du courrier** : créer un système d'enregistrement des courriers entrants et sortants ; assurer l'archivage et le classement des documents ; gérer les documents (entrants et sortants, classement des correspondances) ; assurer le suivi des documents soumis à la signature du Directeur.
- **Contrôler** les fournitures de bureau et commander de nouveaux articles de papeterie, du mobilier, des appareils électroménagers et électroniques au besoin.
- Assumer toute autre tâche confiée par les supérieurs.

### QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Un diplôme d'études secondaires au minimum, un diplôme universitaire et une formation complémentaire en sciences administratives ou en gestion sont préférables.
- Minimum de six ans d'expérience professionnelle dans le secrétariat et les programmes, capacité à éditer, rédiger des communications, traiter l'assistance éditoriale et maîtriser des communications écrites et orales dans une ou plusieurs langues de la CEDEAO. Des compétences avérées en gestion, leadership et connaissance du travail dans un environnement international avec diversité sont requises.

**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 PROFESSIONNELLES**

Être fier de son travail et de ses réalisations, démontrer ses compétences professionnelles et sa maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans des situations stressantes.

Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; solliciter des contributions en appréciant réellement les idées et l'expertise des autres ; être disposé à apprendre des autres ; faire passer l'agenda de l'équipe avant son agenda personnel ; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même si cette décision ne reflète pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

Développer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les missions prioritaires ; ajuster les priorités si nécessaire ; allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement du travail ; prévoir les risques et les éventualités lors de la planification ; contrôler et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser le temps de manière efficace.

Organisation et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois pour mener à bien une grande variété de tâches.

Souci du détail afin de s'assurer que les tâches sont accomplies de manière complète et correcte.

Une bonne maîtrise des applications Microsoft, en particulier de Microsoft Excel, est souhaitable.

## **COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO :**

- Expérience avérée du traitement de texte en anglais et en français et/ou en portugais, conformément aux normes définies ;
- Connaissance et compétence technique pour appliquer les techniques et pratiques de post-édition pour la préparation et la production de documents conformément à la politique de la CEDEAO.
- Capacité à formuler des suggestions fondées sur ses propres observations en vue d'améliorer la façon dont le travail est accompli et à diriger avec assurance leur mise en œuvre, s'il y a lieu ;
- Expérience avérée du travail efficace comme membre d'une équipe, conduisant occasionnellement des discussions et/ou remplaçant d'autres rôles de premier plan, au besoin ;
- Capacité à appuyer l'équipe en se tenant au courant des initiatives, des événements et des besoins de l'équipe, en aidant les chefs d'équipe au besoin ;
- Capacité à assumer la responsabilité de sa carrière et de ses performances et à s'engager dans des activités d'auto-évaluation de manière régulière et indépendante (par exemple, auto-réflexion, obtention de feedback) ;
- Capacité à développer et à maintenir les compétences et l'expertise requises pour exercer efficacement la fonction, par exemple les technologies pertinentes, les normes professionnelles, les réglementations/politiques pertinentes.
- Excellente éthique de travail, positivité, motivation, flexibilité et capacité à résoudre les problèmes pour mener à bien les tâches relatives au poste ;
- Capacité à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes semi-routiniers et à formuler des recommandations pour améliorer la qualité/quantité des services offerts aux clients ;
- Désir ardent d'aider les autres dans une diversité de circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et d'en référer à la personne appropriée pour une assistance supplémentaire, au besoin ;
- Capacité à travailler en équipe pour exprimer les besoins des clients et des parties prenantes ;
- Capacité à gérer efficacement son temps et à se conformer aux normes de service ainsi qu'aux objectifs relatifs aux responsabilités qui lui incombent.
- Comprend comment accéder aux ressources ou services internes pour renforcer la sensibilisation culturelle et cherche activement à améliorer ses compétences multiculturelles lorsqu'il interagit avec d'autres personnes issues de milieux culturels et linguistiques différents, particulièrement d'Afrique de l'Ouest ;
- Capacité à écouter attentivement les idées, requêtes et préoccupations des autres, ainsi qu'à comprendre et à intégrer la nécessité de gérer la diversité conformément aux règles/politiques de la CEDEAO.
- Capacité à reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus et à adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.
- Compréhension de base de la mission de la CEDEAO et de ses fonctions, particulièrement celles de sa propre institution/agence ;

- Connaissance des procédures et pratiques courantes de la CEDEAO en rapport avec les responsabilités confiées (par exemple, normes et règles) et des outils de travail (par exemple, technologie) ;
- Capacité à appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courriels et d'autres tâches de routine et à tenir des registres et des informations relatives au travail assigné conformément aux règles et règlements ;
- Capacité à appliquer les procédures pertinentes de la CEDEAO relatives aux tâches et à démontrer une compréhension suffisante des systèmes, processus, règles et/ou normes y afférents pour expliquer leur nécessité et identifier les erreurs et conséquences.
- Excellentes compétences en calcul et capacité à collecter, compiler, classer et résumer des données à la suite d'instructions simples.
- Capacité avérée à remettre en question les procédures établies en vue d'améliorer les performances et/ou les extrants ;
- Avoir le sens du détail et être capable de détecter et de corriger les erreurs et de consigner avec précision des indicateurs/informations simples ;
- Capacité à recueillir et à organiser des informations et des données de manière simple et compréhensible.
- Capacité à fournir des informations précises et exhaustives au superviseur, aux collègues et aux clients, selon les besoins, en faisant preuve de discernement, de tact et de diplomatie ;
- Aptitude avérée à utiliser des ordinateurs avec des compétences élevées en traitement de texte et une connaissance pratique des feuilles de calcul (par exemple, Excel), de l'inter/intranet, du courrier électronique et des réseaux sociaux.
- Capacité à lire/écouter et à comprendre des instructions semi-routinières et à les exécuter avec une supervision limitée ;
- Capacité à produire des documents écrits clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects en anglais ou en français et à avoir une compétence linguistique équivalente à l'oral ;
- Capacité à aborder les problèmes avec les autres de manière franche, opportune et directe.
- Capacité à organiser des tâches semi-routinières, à identifier des solutions pour résoudre des conflits de priorités ou des incertitudes dans l'exécution de tâches nouvelles ou changeantes ;
- Capacité à développer des objectifs de travail et à identifier les étapes nécessaires pour atteindre lesdits objectifs ; • Capacité à comprendre et à contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les instructions du superviseur ;
- Capacité à travailler dans le cadre de pratiques bureautiques bien définies et à gérer de multiples tâches à la fois dans les délais impartis.

**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.