



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DO CARGO	0101
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G4/G5/G6
DIRECÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	15 612,30 – 30 932,71 USD
NÚMERO DE POSTOS	2
ESTATUTO	EFFECTIVO
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBORDINADOS	N/A
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

Visão geral do posto:

Sob a supervisão do(a) profissional responsável pela administração geral, os assistentes administrativos são responsáveis pela execução de actividades administrativas de rotina, tais como redigir correspondência, gerir os materiais de escritório e supervisionar os motoristas, fazer a manutenção diária dos escritórios, gerir os serviços públicos (electricidade, água, telefone, etc.) e acompanhamento de veículos (manutenção, inspecções técnicas, seguros, registo de viagens). São igualmente responsáveis pela preparação de relatórios e pela manutenção de sistemas de classificação ou arquivo.

Funções e responsabilidades

1. Preparar correspondências e garantir o seu envio e seguimento quando necessário;
2. Gerir os materiais de escritório no módulo MM do SAP;
3. Criar e actualizar regularmente a base de dados relativa à manutenção de equipamentos, nomeadamente veículos, aparelhos de ar condicionado, fotocopiadoras, geradores e outros equipamentos;
4. Criar e manter uma base de dados de prestadores de serviços ou fornecedores;
5. Assegurar o acompanhamento dos operadores/prestadores de serviços diversos (telefonía, electricidade, água, segurança, manutenção de equipamentos e espaços), incluindo instalações, faturação, pagamento e rescisão;
6. Criar compromissos relacionados com despesas “Purchase Requisition”, ordens de compra “Purchase Order” e garantir o registo de facturas «Invoices» no software SAP relacionadas com qualquer pagamento;
7. Garantir a aquisição de material de escritório e qualquer outra compra cujo valor não exija concurso;
8. Desenvolver um sistema de arquivamento manual e electrónico para facilitar o arquivamento de documentos e a pesquisa de informações e de documentação da unidade de administração;
9. Supervisionar os motoristas, garantir o acompanhamento dos registos de viagem, das inspecções técnicas, dos serviços de reparação e do reabastecimento de combustível dos veículos;
10. Monitorizar os contratos de seguro dos activos da organização;
11. Informar o pessoal e fornecer respostas adequadas às suas perguntas relacionadas com segurança, materiais, material de escritório, infraestruturas, etc.;
12. Produzir relatórios regulares sobre as actividades-chave, nomeadamente sobre a situação dos equipamentos, os contratos dos prestadores de serviços e o estado do inventário do material de escritório;



PERFIL DE FUNÇÕES

13. Servir de ponto de contacto entre o pessoal e os prestadores de serviços;
14. Criar os pedidos de compra no sistema SAP;
15. Criar as ordens de compra no sistema SAP;
16. Actualizar a base de activos da Organização;
17. Executar qualquer outra tarefa que possa vir a ser atribuída pelo seu superior hierárquico.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilitações:

- Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS), Higher National Diploma (HND) ou equivalente em gestão de empresa, comércio, letras ou ciências humanas ou sociais;
- Um diploma superior em Administração ou Logística será uma vantagem.

Experiência

- Ter pelo menos cinco (5) anos de experiência profissional em serviços administrativos, e em termos de planeamento e/ou implementação e cooperação técnica em cargos de responsabilidade cada vez mais elevados.
- Ter um bom conhecimento de um conjunto de funções administrativas, nomeadamente elaboração de orçamento ou de programa de trabalho, gestão de recursos humanos, bases de dados, etc., com capacidade para aplicar os conhecimentos das diversas regras e regulamentos da CEDEAO relacionados com a administração, as finanças e os recursos humanos;
- Ter capacidade comprovada para utilizar eficazmente os módulos SAP essenciais à execução das tarefas relacionadas com o cargo;
- Ter um bom domínio das ferramentas informáticas e do software Microsoft 365, bem como uma boa familiaridade com vários pacotes de software.

LIMITE DE IDADE

- Os candidatos devem ser cidadãos de um dos Estados membros da CEDEAO.
- Não devem ter mais de 35 anos de idade na altura do recrutamento.
- O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO

G4-02-01

LIDERANÇA

- Capacidade de apresentar sugestões com base nas próprias observações que melhorarão a forma de trabalhar e que com confiança levarão à sua implementação como solicitado;
- Ter experiência comprovada em trabalhar eficazmente como membro de uma equipa, supervisionar equipas e conduzir discussões ocasionalmente e/ou assumir outras funções de liderança, quando necessário;
- Capacidade de apoiar a equipa, mantendo-se a par das iniciativas, eventos e necessidades da equipa, assistindo os líderes da equipa conforme necessário;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e ser fiável em termos de produção de resultados;
- Ser capaz de assumir as suas próprias responsabilidades no que diz respeito à sua carreira e desempenho no trabalho e de se envolver de forma independente em actividades de autoavaliação;



PERFIL DE FUNÇÕES

- Capacidade de desenvolver e manter as competências e a experiência necessárias para assumir eficazmente esta função.

G4-03-01

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Fazer prova de excelente ética laboral, positividade, motivação, flexibilidade e capacidade de resolução de problemas na realização de tarefas associadas à sua posição;
- Capacidade de resolver problemas rotineiros e fazer recomendações para melhorar a qualidade ou quantidade de serviços aos clientes;
- Desejo ardente de ajudar os outros nas diversas circunstâncias, em relação com seu próprio domínio de trabalho, e de orientá-los a procurar a pessoa apropriada para obter uma ajuda complementar, se necessário;
- Capacidade de trabalhar como parte de uma equipa em responder às necessidades dos clientes;
- Capacidade de gerir eficazmente seu próprio tempo e em respeitar as normas e objectivos dos serviços relacionados às responsabilidades que lhe são atribuídas.

G4-04-01

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Compreender como aceder aos recursos ou serviços internos para melhorar a consciencialização sobre a cultura e procurar activamente melhorar as competências multiculturais ao interagir com terceiros com diferentes proveniências culturais e linguísticas;
- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações dos interlocutores e de compreender, interiorizar e desenvolver competências de gestão da diversidade de acordo com as regras e políticas da CEDEAO;
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de questões ligadas ao género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de reconhecer ideias preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e de adoptar com êxito comportamentos inclusivos e culturalmente apropriados.

G4-05-01

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Ter uma boa compreensão básica dos mandatos e das funções das organizações da CEDEAO, particularmente os de sua própria instituição;
- Conhecimento dos procedimentos e das práticas correntes da CEDEAO, no que se refere às responsabilidades e ferramentas de trabalho que lhe são atribuídas;
- Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO para o envio de correspondências e outras tarefas de rotina e de manter registos e informações relativas às tarefas atribuídas, de acordo com as regras e regulamentos em vigor;
- Capacidade de aplicar os procedimentos da CEDEAO relevantes para as tarefas e demonstrar compreensão suficiente dos sistemas, processos, regras e/ou normas associados para explicar a sua necessidade e para identificar erros e consequências.



PERFIL DE FUNÇÕES

G4-06-01 PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Possuir excelentes competências numéricas com a capacidade para recolher, compilar, classificar, e resumir dados seguindo instruções claras e simples;
- Capacidade de inovar com os procedimentos estabelecidos, visando melhorar o desempenho e/ou os resultados;
- Capacidade de detectar e corrigir erros e manter arquivos precisos e rigorosos;
- Capacidade de recolher e organizar informações e dados de forma simples e compreensível.

G4-07-01 COMUNICAÇÃO

- Capacidade de fornecer informações precisas e completas às demandas do supervisor, colegas ou outros clientes, usando o bom senso, o tacto e a diplomacia;
- Domínio da ferramenta informática com competências avançadas de processamento de texto e conhecimento prático de folhas de cálculo (por exemplo: Excel), base de dados, internet/intranet, correio electrónico e redes sociais;
- Capacidade de ler, ouvir e entender instruções de rotina e as levar a cabo com supervisão limitada;
- Capacidade de produzir documentos claros, concisos, lógicos e gramaticalmente correctos nas três línguas oficiais da CEDEAO e de ter o mesmo domínio da linguagem oral;
- Capacidade de abordar questões com terceiros de forma franca, educada, oportuna e directa;
- Domínio das tecnologias da informação e comunicação (TIC); Pacote Microsoft, PowerPoint, Excel, SAP ECM & MM;
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Conhecimento prático de uma das outras duas línguas será uma vantagem.

G4-08-01 PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Capacidade de organizar tarefas rotineiras, identificar soluções para abordar prioridades contraditórias, ou incerteza na execução de tarefas novas ou alteradas;
- Capacidade de fixar objectivos de trabalho e identificar os passos necessários para atingir esses objectivos;
- Capacidade de compreender e de contribuir para os objectivos da equipa ou da unidade de trabalho, de acordo com as instruções do supervisor;
- Capacidade de trabalhar em um ambiente de práticas de escritório bem estabelecidas e de realizar múltiplas tarefas nos prazos determinados.

Método de Avaliação: A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.

Ambiente de trabalho da CEDEAO:



PERFIL DE FUNÇÕES

A CEDEAO proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e do equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em garantir a paridade de género dentro da organização e, por isso, encorajamos vivamente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

Isenção de responsabilidade:

A seleção e nomeação estarão sujeitas ao histórico de trabalho e verificações de referências e outros requisitos administrativos.

A CEDEAO não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não se preocupa com a informação das contas bancárias dos candidatos.

Esta vaga está sujeita a recrutamento local, de acordo com o artigo 9.3 do Regulamento de Pessoal da CEDEAO (revisado em 2021). Todos os funcionários das categorias de Serviços Gerais e afins serão recrutados entre cidadãos da CEDEAO residentes no Estado-Membro onde a vaga foi anunciada. Um funcionário sujeito a recrutamento local não terá direito aos subsídios ou benefícios aplicáveis exclusivamente ao recrutamento internacional.