



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE)
CODE DU POSTE	0101
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
CATÉGORIE	G4/G5/G6
NOMBRE DE POSITIONS	2
DIRECTION	ADMINISTRATION ET FINANCES
SALAIRE ANNUEL	15 612,30 – 30 932,71 USD
STATUT	Permanent
DIVISION	ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	PROFESSIONNELLE CHARGÉE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision de la Professionnelle chargée de l'Administration générale, les Assistant(es) administratif(ves) sont responsables de l'exécution des activités administratives de routine telles que la rédaction des correspondances, la gestion des fournitures de bureau et la supervision des chauffeurs, l'entretien quotidien des bureaux, la gestion des services utilitaires publics (électricité, eau, téléphone, etc.) et le suivi des véhicules (entretiens, visites techniques, assurances, carnet de bord). Ils/elles sont également responsables de la préparation des rapports et du maintien des systèmes de classement ou d'archivage.

RÔLES ET RESPONSABITÉS

1. Préparer les correspondances et assurer leur expédition et suivi, le cas échéant ;
2. Gérer les fournitures de bureau dans le module MM de SAP ;
3. Créer et actualiser de façon régulière la base de données relative à l'entretien des équipements, notamment des véhicules, des climatiseurs, des photocopieuses, des groupes électrogènes et autres équipements ;
4. Créer et maintenir une base de données des prestataires de services ou des fournisseurs ;
5. Assurer le suivi des opérateurs/fournisseurs de services divers (téléphonie, électricité, eau, sécurité, entretien des équipements et espaces) y compris les installations, la facturation, le paiement et la résiliation,
6. Créer les engagements liés aux dépenses « Purchase Requisition », les bons de commande « Purchase Order », et assurer la saisie des factures « Invoices » dans le logiciel SAP en rapport avec tout paiement,
7. Assurer l'acquisition de fournitures de bureau et de tout autre achat dont le montant ne nécessite pas une mise en compétition,
8. Mettre en place un système de classement électronique et manuel pour faciliter l'archivage de documents et la recherche d'informations et de documentation de l'unité de l'administration ;
9. Superviser les chauffeurs, assurer le suivi des carnets de bord, des visites techniques, des services de réparation et de réapprovisionnement en carburant des véhicules ;
10. Faire le suivi des contrats d'assurance des biens de l'organisation.
11. Renseigner le personnel et fournir des réponses appropriées à ses questions relatives à la sécurité, matériels, fournitures de bureau, infrastructures, etc. ;



PROFILE DE POSTE

12. Produire des rapports réguliers sur les activités « clés » notamment sur la situation des équipements, des contrats des prestataires et sur l'état de l'inventaire des fournitures de bureau ;
13. Servir de point de contact entre le personnel et les prestataires.
14. Créer les demandes d'achats dans le système SAP.
15. Créer les Bons de commande dans le système SAP.
16. Mettre à jour la base des actifs de l'Organisation
17. Exécuter toutes autres tâches pouvant lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADEMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Qualifications :

- Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS,), Higher National Diploma (HND) ou équivalent en gestion des entreprises, en commerce, en lettres ou en sciences humaines ou sociales ;
- Une formation supérieure en Administration ou en logistique serait un atout.

Expérience

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les services administratifs, et en matière de planification et/ou de mise en œuvre de la coopération technique, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés.
- Avoir une bonne connaissance d'un ensemble de fonctions administratives, notamment l'élaboration de budget ou de programme de travail, la gestion des ressources humaines, des bases de données, etc. avec une capacité à appliquer la connaissance des diverses règles et réglementations de la CEDEAO liées à l'administration, aux finances et aux ressources humaines ;
- Avoir la capacité avérée d'utiliser efficacement les modules SAP essentiels à l'exécution des tâches liées au poste ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels Microsoft 365, ainsi qu'une bonne connaissance de divers progiciels.

LIMITE D'ÂGE

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.
- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de 35 ans au moment du recrutement.
- La limitation d'âge ne s'applique pas aux candidats internes.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

G4-02-01

LEADERSHIP

- Avoir la capacité de faire, sur la base de ses propres observations, des suggestions en vue de l'amélioration de la méthode de travail et d'assurer avec confiance la mise en œuvre de ces suggestions, telles que requises ;



PROFILE DE POSTE

- Avoir une expérience avérée à travailler efficacement en tant que membre d'une équipe, à encadrer des équipes et à mener des discussions à l'occasion, et/ou à assumer d'autres rôles de premier plan, le cas échéant ;
- Être capable d'appuyer l'équipe en étant informé des initiatives, des évènements et des besoins de l'équipe et en apportant une assistance aux responsables d'équipe, le cas échéant ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et d'être un élément fiable en matière de production de résultats ;
- Être capable de prendre ses responsabilités soi-même en ce qui concerne sa carrière et ses performances au travail et de s'engager soi-même de manière indépendante dans des activités d'auto-évaluation ;
- Avoir la capacité de développer et de maintenir les compétences et l'expertise requises pour assumer efficacement cette fonction.

G4-03-01 ORIENTATION CLIENT

- Faire preuve d'une excellente éthique professionnelle, de positivité, de motivation, de flexibilité et avoir des aptitudes pour la résolution des problèmes pour mener à bien les tâches rattachées à son poste ;
- Avoir la capacité de résoudre les problèmes qui surviennent de façon routinière et de faire des recommandations pour améliorer la qualité ou la quantité des services offerts aux clients ;
- Avoir un désir ardent d'aider les autres dans diverses circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et de se référer à la personne appropriée pour plus d'aide au besoin ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe pour répondre aux besoins des usagers ;
- Avoir la capacité de gérer efficacement son propre temps et de respecter les normes et objectifs de service liés aux responsabilités qui lui sont assignées.

G4-04-01 RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS

- Comprendre comment accéder aux ressources ou aux services internes pour améliorer sa conscience des différences culturelles et chercher activement à améliorer ses compétences multiculturelles lors des interactions avec d'autres personnes issues de milieux culturels et linguistiques différents ;
- Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des interlocuteurs et comprendre, intérioriser et développer des compétences en gestion de la diversité conformément aux règles et politiques de la CEDEAO ;
- En avoir la capacité et prendre sur soi d'intégrer les questions liées au genre et de garantir une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Avoir la capacité de reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus et d'adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.

G4-05-01 CONNAISSANCE DE LA CEDEAO



PROFILE DE POSTE

- Avoir une bonne compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO, en particulier ceux de sa propre institution ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées et les outils de travail ;
- Être capable d'appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courriels et d'autres tâches courantes, ainsi que de tenir des dossiers et des informations concernant les tâches assignées conformément aux règles et règlements en vigueur ;
- Avoir la capacité d'appliquer les procédures pertinentes de la CEDEAO relatives aux tâches, ainsi qu'une bonne compréhension des systèmes, processus, règles et/ou normes associés, suffisamment pour expliquer leur nécessité et identifier les erreurs et les conséquences.

G4-06-01

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Posséder d'excellentes compétences en calcul et avoir la capacité de recueillir, de rassembler, de classer et de faire une synthèse des données en suivant des instructions claires et simples ;
- Avoir la capacité d'innover avec les procédures établies en vue d'améliorer la performance et/ou les résultats ;
- Avoir la capacité de détecter et de corriger les erreurs et d'assurer un archivage des dossiers de manière rigoureuse et précise ;
- Avoir la capacité de recueillir et d'organiser les informations et les données de manière simple et compréhensible.

G4-07-01

COMMUNICATION

- Avoir la capacité de fournir des informations précises et complètes à la hiérarchie, aux collègues ou à d'autres usagers, à leur demande, en faisant preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique et posséder des compétences avancées en traitement de texte, y compris une connaissance pratique des tableurs (p. ex. Excel), des bases de données de l'inter/intranet, du courriel et des réseaux sociaux ;
- Avoir la capacité de lire, d'écouter et de comprendre des instructions courantes et de les exécuter avec une supervision limitée ;
- Pouvoir produire des documents clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects dans les trois (3) langues officielles de la CEDEAO et posséder la même compétence linguistique à l'oral ;
- Être en mesure de régler les problèmes avec les autres de façon franche, rapide et directe ;
- Posséder la maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ; Pack Microsoft, PowerPoint, Excel, SAP ECM & MM ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une des langues officielles de la CEDEAO, à savoir l'anglais, le français ou le portugais. La connaissance pratique de l'une des deux autres langues serait un avantage.



PROFILE DE POSTE

G4-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir la capacité d'organiser les tâches de routine, ainsi que d'identifier des solutions pour faire face aux priorités contradictoires et aux tâches nouvelles ou changeantes ;
- Être capable de se fixer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires à l'atteinte de ces objectifs ;
- Pouvoir comprendre et contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les instructions de la hiérarchie ;
- Pouvoir travailler dans le cadre de pratiques de bureau bien établies et s'acquitter de tâches multiples de façon équilibrée et dans des délais déterminés.

Méthode d'Evaluation : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

Environnement de travail de la CEDEAO :

La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel de la CEDEAO.

Clause de non-responsabilité :

La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.

Ce poste est soumis à un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Tout le personnel des services généraux et des catégories apparentées est recruté parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel recruté localement ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés au recrutement international.