



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT INFORMATICIEN (SUPPORT LOGICIEL)
CODE DU POSTE	0110
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
CATÉGORIE	G4/G5/G6
DIRECTION	ADMINISTRATION ET FINANCES
SALAIRE ANNUEL	15 612,30/30 932,71
STATUT	PERMANENT
DIVISION	ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	PROFESSIONNEL WEBMASTER ET RÉSEAU
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du Professionnel Webmaster et réseau, le titulaire du poste est chargé de fournir une assistance technique pour la mise en œuvre des logiciels. Il assure le support aux utilisateurs de SAP/ECOLINK, participe à l'élaboration des termes de référence pour le développement d'applications et la réalisation de nouveaux projets. Il participe également à la mise en œuvre des applications, effectue les tests nécessaires avant leur déploiement et assure leur maintenance corrective.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Support technique et assistance fonctionnelle

- Fournir un **support technique** pour l'intégration, la configuration et l'exploitation du système **SAP/ECOLINK ainsi que des autres logiciels**.
- Assurer une **assistance fonctionnelle avancée** aux utilisateurs afin de garantir une utilisation optimale des systèmes déployés (Microsoft 365, SAP/ECOLINK, tout autre système).
- Résoudre de manière proactive les problèmes techniques et fonctionnels rencontrés par les utilisateurs.

2. Gestion de projets technologiques

- Participer à la rédaction des **termes de référence** détaillés pour le développement de nouvelles applications et la mise en œuvre de projets numériques.
- Participer à la planification et à la supervision du **déploiement des applications**, en veillant au respect des délais et des normes techniques.

3. Tests et assurance qualité

- Participer à l'élaboration et à l'exécution de **tests fonctionnels et techniques** afin d'évaluer la conformité, la performance et la sécurité des applications avant leur déploiement.
- Vérifier la qualité des livrables à chaque étape, en s'assurant qu'ils répondent aux exigences fonctionnelles et techniques définies.

4. Maintenance corrective et amélioration continue

- Assurer la **maintenance corrective** des applications en identifiant et en résolvant rapidement les incidents applicatifs.
- Proposer des **améliorations continues** pour optimiser les performances des systèmes et améliorer l'expérience utilisateur.



PROFILE DE POSTE

5. Coordination et collaboration

- Collaborer étroitement avec les autres parties prenantes techniques afin d'aligner les projets TIC sur les objectifs stratégiques de l'OOAS.
- Participer aux réunions techniques et opérationnelles afin de garantir la cohérence des développements avec les besoins organisationnels.

QUALIFICATIONS ACADEMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Qualifications :

- Être titulaire d'un brevet de technicien supérieur (BTS/DUT/DTS) en **informatique, génie logiciel, technologies de l'information**
- Une licence en **informatique, génie logiciel, technologies de l'information**
- Une certification technique spécifique (**SAP, ITIL, Microsoft ...**) serait un atout

Expériences :

- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine du développement et de l'application de logiciels.
- **Excellente maîtrise de SAP**, incluant l'intégration, la configuration et le support utilisateur.
- Compétence en gestion et en personnalisation des produits Microsoft 365.
- Expériences solides en **développement logiciel**, incluant les langages (**ABAP pour SAP, Java, Python**, etc.).
- Expérience en **tests fonctionnels et techniques** (une expérience pratique des méthodologies **Agile, Scrum ou DevOps** serait un atout).
- Bonne compréhension des concepts liés à la **sécurité des applications** et à la **gestion des incidents**.
- Expérience en rédaction de termes de référence techniques et en production de documentation technique de qualité.

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 ;
- 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 événements 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 ;



PROFILE DE POSTE

- 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 les objectifs de service liés aux responsabilités qui lui sont assignées.

G4-04-01

RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable d'identifier et d'utiliser les ressources internes pour développer sa compréhension des différences culturelles, et améliorer activement ses compétences interculturelles 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

- 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 ;
- Avoir la capacité d'appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courrier électronique et d'autres tâches de routine et 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.



PROFILE DE POSTE

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 l'information 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.

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



PROFILE DE POSTE

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.