



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	GERENTE DE ESCRITÓRIO
CÓDIGO DO CARGO	108
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G5/G6/G7
DIRECÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	19 667,24/ 36 959,89 USD
NÚMERO DE POSTOS	4
ESTATUTO	EFFECTIVO
SUPERIOR HIERÁRQUICO	DIRECTOR
SUBORDINADOS	N/D
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão do Director, o Gerente de Escritório deve desempenhar um papel vital para o bom funcionamento do departamento. Desde a recepção de visitas até ao atendimento de chamadas, marcação de reuniões, organização da agenda do seu superior hierárquico, redacção de correspondências e arquivo de documentos. As suas funções serão fundamentais para as actividades diárias do Departamento. Desta forma, deve ser acessível e reactivo face às demandas das partes internas e externas. Além disso, contribui para finalizar a correspondência dos responsáveis de programas.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Gestão da agenda do superior hierárquico:**
- Receber visitantes; organizar e gerir compromissos; manter actualizada a agenda do superior hierárquico; fazer chamadas telefónicas; analisar as chamadas recebidas para definir o seu nível de importância ou prioridade; gerir a agenda e o calendário do Director. **Gestão administrativa:** Gestão administrativa: organizar reuniões, tomar notas, redigir relatórios; receber, redigir e acompanhar correspondência administrativa; reservar salas de reunião; monitorizar os consumíveis de escritório; gerir a correspondência recebida e enviada.
- Gestão do correio:** criar um sistema de registo do correio recebido e expedido; assegurar o arquivo e classificação de documentos; assegurar o acompanhamento dos documentos apresentados ao Director para assinatura.
- Gestão de documentos e ficheiros:** Assegurar o arquivamento e recuperação eficientes de documentos impressos e electrónicos e torná-los disponíveis mediante solicitação. Preparar PR para os pedidos do Departamento.
- Executar qualquer outra tarefa que possa vir a ser atribuída pelo seu superior hierárquico.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilidades:

- Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS) ou *Higher National Diploma (HND)* ou um diploma equivalente em estudos de secretariado ou administração, emitida por uma instituição reconhecida;



PERFIL DE FUNÇÕES

- Conhecimento prático de uma segunda língua da CEDEAO será uma vantagem.

Experiência:

- Possuir pelo menos seis (6) anos de experiência profissional em secretariado e administração de forma progressivamente responsável num ambiente de trabalho bilingue de um sector público multicultural e/ou de uma organização internacional;
- Conhecimento profundo dos procedimentos e práticas de escritório com experiência comprovada na aplicação e interpretação de regras, códigos e regulamentos de escritório (por exemplo, sistemas de gestão de documentos, protocolos de comunicação), estabelecimento de processos de escritório sólidos (por exemplo, aprovações, calendários, viagens) e prestação de serviços de apoio administrativo à direcção [por exemplo, registo de actas (relatórios), redacção de notas de serviços (memorandos), produção de relatórios administrativos];
- Capacidade de redigir, ler e editar documentos em inglês, francês e/ou português; competência avançadas de dactilografia em todas as línguas de trabalho com proficiência na utilização de software do Microsoft Office Suite (por exemplo, Excel, processamento de texto, PowerPoint);
- Possuir espírito de equipa com competências de liderança de grupo para formar, atribuir e monitorizar tarefas relativamente complexas executadas pelos colaboradores;
- Conhecimento dos sistemas de classificação de gestão de conteúdo da empresa (ECM) relevantes bem como dos procedimentos, directrizes e processos ligados à correspondência para a preparação e utilização de documentos e de modelos administrativos;
- Demonstrar discernimento e ser capaz de tomar decisões sensatas com pouca supervisão.

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

- | G5-02-01 | LIDERANÇA |
|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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;• Capacidade de assumir a responsabilidade de sua própria carreira e de seus próprios desempenhos e em engajar-se regularmente e independentemente nas actividades de autoavaliação;• Capacidade de desenvolver e manter as competências e a experiência necessárias para assumir eficazmente esta função. |

- | G5-03-01 | ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE |
|----------|------------------------------------|
|----------|------------------------------------|



PERFIL DE FUNÇÕES

- 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 adequada 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.

G5-04-01 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 os outros com proveniências cultural e linguisticamente diversificadas especialmente na África Ocidental;
- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações das pessoas e de compreender, interiorizar e desenvolver competências de gestão da diversidade de acordo com as regras e políticas da CEDEAO;
- Capacidade e consideração de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas da vida profissional;
- Capacidade de reconhecer ideias preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e de adoptar com êxito comportamentos inclusivos e culturalmente apropriados.

G5-05-01 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 correio electrónico 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.

G5-06-01 PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- 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 comprehensível.



PERFIL DE FUNÇÕES

G5-07-01

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;
- Capacidade de utilizar computadores com competências avançadas de processamento de texto e conhecimento prático de folhas de cálculo (por ex.: 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, oportunamente e directa;
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Um conhecimento prático de uma das outras duas línguas será uma vantagem.

G5-08-01

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:

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.



PERFIL DE FUNÇÕES

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招募ados 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.