



WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

**VAGAS DE SERVIÇOS GERAIS
ANÚNCIOS ABERTOS A CANDIDATOS INTERNOS E EXTERNOS**

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) é a instituição especializada da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) responsável pelas questões sanitárias e encarregada de assegurar a liderança e a coordenação dos programas destinados a proporcionar o mais alto nível de prestação de serviços de saúde às populações da CEDEAO. A OOAS procura candidatos devidamente qualificados, cidadãos da CEDEAO, para preencher as seguintes vagas dos serviços gerais.

Os candidatos interessados podem visitar os sítios web da OOAS, da Comissão da CEDEAO, do Tribunal de Justiça da CEDEAO, do Parlamento e do GIABA (<http://www.wahooas.org>; <http://www.ecowas.int>; <http://www.courtecowas.org>; <http://www.parl.ecowas.int>; <http://www.giaba.org>) para descarregar a ficha da vaga a qual pretende se candidatar, clicando no título da vaga. Para preencher o formulário de candidatura padrão, clique em «Formulário de candidatura à vaga». Todas as candidaturas devem ser enviadas por via eletrónica para o endereço especificado para cada vaga.

Método de avaliação: a avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada nas competências.

Ambiente de trabalho na CEDEAO:

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

Isenção de responsabilidade:

A seleção e a nomeação estarão sujeitas a uma verificação dos antecedentes profissionais e referências, bem como a 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 solicita informações sobre as contas bancárias dos candidatos.

Esta vaga está sujeita a recrutamento local, de acordo com o artigo 9.3 do Estatuto do Pessoal da CEDEAO (revisto em 2021). Todo o pessoal dos serviços gerais e categorias afins é recrutado entre os cidadãos da CEDEAO residentes no Estado membro onde a vaga será preenchida. Um membro do pessoal recrutado



WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

localmente não pode reivindicar as remunerações ou benefícios reservados ao recrutamento internacional.

Condições gerais

- Os candidatos devem ser cidadãos de um dos Estados membros da CEDEAO e residentes em Abidjan.
- Não devem ter mais de **35 anos de idade na altura do recrutamento**.
- O limite de idade não se aplica a candidatos internos.
- Nenhum documento submetido será devolvido.
- Apenas os candidatos cujos processos forem pré-selecionados serão contactados.
- Data-limite de apresentação de candidaturas Internas: **4/03/ 2026**.
- Data-limite de apresentação de candidaturas externas: **19/03/2026**.
- Os procedimentos de pré-selecção e entrevista baseiam-se no estatuto do pessoal da CEDEAO.
- Os candidatos pré-selecionados serão submetidos a testes escritos e/ou entrevistas.
- A oferta de emprego estará sujeita a uma verificação satisfatória dos antecedentes.

Os candidatos qualificados devem apresentar:

- Um formulário de candidatura devidamente preenchido ([clique aqui](#))
- Uma carta de motivação assinada (máximo de 1 página)
- Um Curriculum Vitae actualizado e assinado
- Uma cópia da cédula pessoal para os nacionais
- Uma cópia da autorização de residência para os estrangeiros

Endereço eletrónico para candidatura

Local de colocação

- Abuja, Nigéria

S/ N	Nº de anúncio	Númer o de vagas	PORTUGUÊ S	SUBMETER POR E-MAIL (INTERNO)	SUBMETER POR E-MAIL (EXTERNO)
1	119	1	MOTORIST A - CRVCD	intvn119drvrcdc@wahooas.org	vn119drvrcdc@wahooas.org
2	121	1	GERENTE DE ESCRITÓRI O - CRVCD	intvn121aburorcdc@wahooas.org	vn121aburorcdc@wahooas.org



WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

Local de colocação

- Abidjan, República de Côte d'Ivoire



WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

S/ N	Nº de anúnci o	Númer o de vagas	PORTUGUÊS	SUBMETER POR E-MAIL (INTERNO)	SUBMETER POR E-MAIL (EXTERNO)
1	101	2	ASSISTENTE ADMINISTRATIV O	intvn101asadm@wahooas.org	vn101asadm@wahooas.org
2	102	1	ASSISTENTE DE AQUISIÇÃO	intvn102aspm@wahooas.org	vn102aspm@wahooas.org
3	107	5	MOTORISTAS	intvn107driver@wahooas.org	vn107driver@wahooas.org
4	108	4	GERENTE DE ESCRITÓRIO	intvn108gburo@wahooas.org	vn108gburo@wahooas.org
5	110	1	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - SOFTWARE	intvn110suplog@wahooas.org	vn110suplog@wahooas.org
6	111	1	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (MANUTENÇÃO E APOIO AOS UTILIZADORES)	intvn111suputil@wahooas.org	vn111suputil@wahooas.org
7	117	1	ASSISTENTE DE PROTOCOLO SÉNIOR	intvn117protsen@wahooas.org	vn117protsen@wahooas.org
8	128	1	ASSISTENTE DE PROGRAMA DE GESTÃO E RECOLHA DE DADOS	intvn128apgcd@wahooas.org	vn128apgcd@wahooas.org
9	129	1	ASSISTENTE DO PROGRAMA DE ANÁLISE DE DADOS SANITÁRIOS	intvn129apas@wahooas.org	vn129apas@wahooas.org
10	130	1	GERENTE DE ESCRITÓRIO DO DG	intvn130gbdg@wahooas.org	vn130gbdg@wahooas.org
11	131	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIV O DA DG	intvn131aadg@wahooas.org	vn131aadg@wahooas.org
12	132	4	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	intvn132aburo@wahooas.org	vn132aburo@wahooas.org
13	134	3	ASSISTENTE DE CONTABILIDAD E	intvn134acomp@wahooas.org	vn134acomp@wahooas.org



WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

14	138	2	ASSISTENTE DE PROTOCOLO	intvn138aprot@wahooas.org	vn138aprot@wahooas.org
15	142	1	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	intvn142arh@wahooas.org	vn142arh@wahooas.org



Dr. Melchior A. AÏSSI



ANÚNCIO 101 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - (2)

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>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, secretariado; Um diploma superior em Administração ou Logística será uma vantagem.</p>	<p>Sob a supervisão do(a) profissional responsável pela administração geral, os assistentes administrativos são responsáveis pela execução de atividades 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 de utilidade pública (eletricidade, água, telefone, etc.) e acompanhamento de veículos (manutenção, inspeções técnicas, seguros, registo de viagens). São igualmente responsáveis pela preparação de relatórios e pela manutenção de sistemas de classificação ou arquivo.</p>

ANÚNCIO 102 - ASSISTENTE DE AQUISIÇÃO

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS) ou equivalente em Finanças, Contabilidade.</p> <p>Ter uma formação de nível mais elevado em aquisição é uma vantagem.</p>	<p>Sob a supervisão do Responsável pela Aquisição, o Assistente de Aquisição presta serviços administrativos no âmbito da gestão das atividades de aquisição da Organização, desde a encomenda até à entrega de bens, obras e serviços.</p>

ANÚNCIO 107 - MOTORISTAS (5)

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Ser titular de um diploma de ensino secundário, incluindo o 12º ano ou equivalente. Possuir também um certificado que comprove a formação numa escola de condução, bem como uma carta de condução válida e adequada ao tipo de veículo em questão.</p>	<p>Sob a supervisão do(a) Profissional de Administração Geral, o motorista é responsável pelo transporte de ida e volta de convidados, delegados e funcionários do aeroporto, dos escritórios da OOAS, dos locais de reunião e das cerimónias oficiais. Assegura também o transporte do pessoal administrativo e financeiro entre os escritórios e os diferentes bancos, e desempenha outras tarefas, tais como o pagamento de contas de serviços de utilidade pública, a recolha e distribuição de correio, etc...</p>

ANÚNCIO 108 - GERENTE DE ESCRITÓRIO DAF/DSS/DPIS/DSPP (4)

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>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.</p> <p>Conhecimento prático de uma segunda língua da CEDEAO será uma vantagem.</p>	<p>Sob a supervisão do Diretor, o Gerente de Escritório deve desempenhar um papel vital para o bom funcionamento do departamento. Desde a receção de visitas até ao atendimento de chamadas, marcação de reuniões, organização da agenda do seu superior hierárquico, redação de correspondências e arquivo de documentos. As suas funções serão fundamentais para as atividades diárias do Departamento. Desta forma, deve ser acessível e reativo face às demandas das partes internas e externas. Além disso, contribui para finalizar a correspondência dos responsáveis de programas.</p>



ANÚCIO 110 - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - SOFTWARE

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Possuir um certificado de técnico superior (BTS/DUT/DTS) em informática, engenharia de software, tecnologias da informação.</p> <p>Uma licenciatura em informática, engenharia de software, tecnologias da informação.</p> <p>Uma certificação técnica específica (SAP, ITIL, Microsoft...) será uma vantagem.</p>	<p>Sob a supervisão do Webmaster e Rede, o titular deve prestar assistência técnica na implementação de softwares. Prestar apoio aos vários utilizadores de SAP/ECOLINK, participar na elaboração de Termos de Referência para o desenvolvimento de aplicações e realização de novos projetos. Participe também na implementação e testes necessários antes do lançamento e garante a manutenção corretiva das aplicações.</p>

ANÚCIO 111 - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (MANUTENÇÃO E APOIO AOS UTILIZADORES)

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Possuir um certificado de técnico superior (BTS/DUT/DTS) em informática, tecnologias da informação, sistemas e redes, manutenção informática.</p> <p>Uma certificação técnica (Cisco CCNA, ITIL Foundation ou equivalente) será uma mais-valia.</p>	<p>Sob a supervisão geral do Profissional Webmaster e Rede, o Assistente Informático executará várias tarefas de operação informática. contribuirá para o desenvolvimento de procedimentos operacionais, assegurará o apoio técnico e prestará assistência aos membros do pessoal e convidados, diagnosticando e resolvendo os pequenos problemas de informática.</p>

ANÚCIO 117 - ASSISTENTE DE PROTOCOLO SÉNIOR

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) ou uma licenciatura em Protocolo, Administração, Relações Internacionais, Ciências Políticas emitidos por uma instituição de ensino superior reconhecida.</p> <p>Uma qualificação superior numa das áreas acima mencionadas constitui uma vantagem adicional.</p>	<p>Sob a supervisão do Profissional de Viagens e Protocolo, o Assistente Principal de Protocolo fornece apoio administrativo técnico no planeamento, execução, gestão e coordenação de todos os aspetos dos serviços de protocolo e viagens destinados ao pessoal e aos parceiros da OOAS.</p>

ANÚCIO 119 - MOTORISTA - CRVCD - ABUJA

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Ser titular de um diploma de ensino secundário, incluindo o 12º ano ou equivalente. Possuir também um certificado que comprove a formação numa escola de condução, bem como uma carta de condução válida e adequada ao tipo de veículo em questão.</p>	<p>Sob a supervisão do(a) Profissional de Administração Geral, o motorista é responsável pelo transporte de ida e volta de convidados, delegados e funcionários do aeroporto, dos escritórios da OOAS, dos locais de reunião e das cerimónias oficiais. Assegura também o transporte do pessoal administrativo e financeiro entre os escritórios e os diferentes bancos, e desempenha outras tarefas, tais como o pagamento de contas de serviços de utilidade pública, a recolha e distribuição de correio, etc...</p>

ANÚCIO 121 - GERENTE DE ESCRITÓRIO - CRVCD - ABUJA



Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) em estudos de secretariado ou administração, emitido por uma instituição reconhecida.</p> <p>Conhecimento prático de uma segunda língua da CEDEAO será uma vantagem.</p>	<p>Sob a supervisão do Diretor, o Gerente de Escritório deve desempenhar um papel vital para o bom funcionamento do departamento. Desde a receção de visitas até ao atendimento de chamadas, marcação de reuniões, organização da agenda do seu superior hierárquico, redação de correspondências e arquivo de documentos. As suas funções serão fundamentais para as atividades diárias do Departamento. Desta forma, deve ser acessível e reativo face às demandas das partes internas e externas. Além disso, contribui para finalizar a correspondência dos responsáveis de programas.</p>

ANÚNCIO 128 - ASSISTENTE DE PROGRAMA DE RECOLHA E GESTÃO DE BASES DE DADOS

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) em estudos de secretariado ou administração, emitido por uma instituição reconhecida.</p> <p>Conhecimento prático de uma segunda língua da CEDEAO será uma vantagem.</p>	<p>Sob a supervisão do Profissional de Gestão de Bases de Dados, o Assistente de Gestão de Bases de Dados assegura a manutenção regular dos dados no entreposto de dados. Contribuirá significativamente para a gestão da plataforma regional de partilha de informação sanitária.</p>

ANÚNCIO 129 - ASSISTENTE DO PROGRAMA DE ANÁLISE DE DADOS SANITÁRIOS

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Possuir um Certificado de Técnico Superior (BTS), Diploma Universitário de Tecnologia (DUT), Diploma de Técnico Superior (DTS) ou Higher National Diploma (HND) em informática, estatística ou equivalente.</p> <p>A formação avançada em epidemiologia, ou estatísticas, informação sanitária, economia ou um domínio relevante será uma vantagem.</p>	<p>Sob a supervisão do Profissional da Análise de Dados Sanitários, o titular do cargo deve prestar apoio técnico no tratamento e análise de dados sanitários regionais provenientes dos Estados membros.</p>

ANÚNCIO 130 - GERENTE DE ESCRITÓRIO DO DG

Habilidades	Resumo das Tarefas
--------------------	---------------------------



WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

<p>Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS) ou <i>Higher National Diploma (HND)</i> ou um diploma equivalente de uma instituição reconhecida.</p> <p>Uma formação adicional em práticas administrativas e de secretariado ou comerciais seria deseável.</p> <p>Conhecimento prático de uma segunda língua da CEDEAO será uma vantagem.</p>	<p>Sob a supervisão do Director Geral, o Gerente de Escritório desempenha um papel fundamental no bom funcionamento da Direção Geral, supervisionando a organização de todos os documentos que requerem a aprovação e intervenção do Diretor Geral. Atua como interface entre a Direção Geral e as demais instituições da CEDEAO, os parceiros e demais departamentos da OOAS.</p>
---	--

ANÚNCIO 131 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DG

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS) ou Diploma Nacional Superior (HND) ou equivalente em gestão empresarial, comércio, letras ou ciências humanas ou sociais, secretariado.</p> <p>Ter feito uma formação adicional em práticas administrativas e de secretariado. Possuir um diploma profissional ou uma qualificação superior em administração ou logística constitui uma vantagem adicional.</p>	<p>Sob a supervisão do Gerente de Escritório, o Assistente Administrativo é responsável pela execução de actividades administrativas de rotina, tais como redigir correspondências, gerir materiais de escritório, manutenção diária de escritórios e gerir serviços de utilidade pública. Será igualmente responsável pela preparação de relatórios e pela manutenção de sistemas de classificação ou arquivo.</p>

ANÚNCIO 132 - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO DO DAF/DSS/DPIS/DSPP (4)

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Ter concluído o ensino secundário (12º ano) ou possuir um diploma equivalente.</p>	<p>Sob a supervisão do Diretor, o titular do cargo é responsável pela gestão das funções administrativas do escritório, incluindo a manutenção de arquivos físicos e electrónicos, a tomada de notas e a redação de atas de reuniões, bem como a gestão do inventário de material de escritório.</p>

ANÚNCIO 134 - ASSISTENTE DE CONTABILIDADE - (3)

Habilidades	Resumo das Tarefas
<p>Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS)/HND ou um diploma equivalente em contabilidade, finanças de uma universidade reconhecida. Ter um diploma superior em contabilidade, finanças ou equivalente será uma vantagem.</p>	<p>O titular do cargo responde perante um contabilista que supervisiona as atividades e tarefas dos três (3) assistentes de contabilidade. Cada assistente de contabilidade é designado para uma área específica da contabilidade: reconciliações bancárias, regularização e liquidação, ou principalmente serviços de pagamento, de acordo com as funções e responsabilidades.</p>

ANÚNCIO 138 - ASSISTENTE DE PROTOCOLO (2)

Habilidades	Resumo das Tarefas
--------------------	---------------------------



WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

<p>Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) ou uma licenciatura em Protocolo, Administração, Relações Internacionais, Ciências Políticas emitidos por uma instituição de ensino superior reconhecida.</p> <p>Uma qualificação superior numa das áreas acima mencionadas constitui uma vantagem adicional.</p>	<p>Sob a supervisão do Assistente Principal de Protocolo, os Assistentes de Protocolo prestam apoio administrativo diário na gestão dos serviços de emissão de bilhetes, faturaçāo de viagens e relações com agências de viagens.</p>
ANÚNCIO 142 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Habilidades <p>Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS) ou HND em gestão de recursos humanos emitido por uma instituição de formação reconhecida ou um diploma de nível superior em gestão de recursos humanos, emitido por uma instituição de formação reconhecida, constitui uma vantagem adicional.</p>	Resumo das Tarefas <p>Sob a supervisão do Profissional dos Recursos Humanos, o Assistente dos Recursos Humanos contribui para o bom funcionamento das atividades diárias da Unidade dos Recursos Humanos. O titular do cargo contribui para a execução dos processos correntes de RH, nomeadamente o recrutamento e integração de novos membros do pessoal, o acompanhamento dos contratos, a formação e o desenvolvimento profissional, a avaliação do desempenho, a gestão das férias, bem como o arquivo e a atualização dos processos do pessoal (Ecolink, electrónicos e físicos), etc...</p>

Dr. Melchior A. AÏSSI