



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT EN GESTION DES BASES DE DONNÉES
CODE DU POSTE	0128
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
CATÉGORIE	G4/G5/G6
DIRECTION	PLANIFICATION ET INFORMATION SANITAIRE
SALAIRE ANNUEL	15 612,30/30 932,71 USD
STATUT	PERMANENT
DIVISION	INFORMATION SANITAIRE
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	CHARGÉ DE LA GESTION DES BASES DE DONNÉES
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du Chargé de la Gestion des bases de données, l'Assistant en Gestion des bases de données assure la maintenance régulière des données dans l'entrepôt de données. Il/elle contribuera de manière significative à la gestion de la plateforme régionale de partage de l'information sanitaire.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la collecte et la mise à jour régulière des données sanitaires des pays membres au sein de la base de données.
- Mener des activités d'assurance qualité des données au niveau régional pour garantir leur fiabilité.
- Développer et mettre en œuvre des mécanismes de feedback pour améliorer continuellement la qualité des données.
- Contribuer à la sécurité et à l'intégrité des données stockées dans la base de données.
- Effectuer des vérifications régulières de la qualité des données saisies dans la base de données régionale.
- Contribuer à la résolution des problèmes techniques liés aux bases de données dans les pays.
- Préparer des programmes et des supports pour la visualisation efficace des données.
- Maintenir une base de données centralisée de toutes les demandes d'assistance technique émanant des pays membres.
- S'acquitter de toutes autres tâches officielles qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADEMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Qualifications :

- Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), Diplôme Universitaire de Technologie (DUT), Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) ou Higher National Diploma (HND) en informatique, statistiques.
- Une formation de niveau avancé en informatique, statistiques serait un atout.
- La possession de certificat de formation dans des domaines spécialisés notamment en matière de gestion de base de données est souhaitable.

Expérience :

- Justifier de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la collecte, de la saisie et de la gestion des données.
- Avoir une solide connaissance des politiques, des processus et des procédures de gestion informatique de bases de données.



PROFILE DE POSTE

- Avoir une bonne maîtrise des techniques de stockage, d'archivage et de récupération d'informations.

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 tel que requis.
- 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'unité ou la division dont relève le poste concerné en étant informé des initiatives, des activités et des besoins de cette unité et en apportant une assistance aux responsables des unités ou divisions, 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.
- Pouvoir prendre des initiatives pour 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.
- Faire montre d'altruisme dans diverses circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et se référer à la personne appropriée pour une assistance accrue, 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.



PROFILE DE POSTE

G4-04-01

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE 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.
- Être capable de prendre en compte la question du genre et de s'assurer d'une participation équitable aussi bien des hommes que des femmes à tous les domaines de la vie professionnelle.
- 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 et une bonne compréhension des systèmes, processus, règles et/ou normes associés suffisamment pour expliquer leur nécessité et pour 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 compiler, 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 d'une manière simple et compréhensible.

G4-07-01

COMMUNICATION

- Avoir la capacité de fournir des informations précises et complètes à la hiérarchie, aux collègues ou autres usagers, à leur demande, en faisant preuve de jugement, de tact et de diplomatie.



PROFILE DE POSTE

- 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 l'une des 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.
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque 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 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



PROFILE DE POSTE

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.