



## PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	GESTIONNAIRE DE BUREAU
CODE DU POSTE	0130
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
CATÉGORIE	G5/G6/G7
DIRECTION	DIRECTION GÉNÉRALE
SALAIRE ANNUEL	19 667,24/ 36 959,89 USD
STATUT	PERMANENT
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	DIRECTEUR GÉNÉRAL
SUPERVISION	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) DG
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

### APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du Directeur Général, le ou la Gestionnaire de Bureau joue un rôle clé dans le bon fonctionnement de la Direction Générale en supervisant l'organisation de tous les documents nécessitant l'approbation et l'intervention du Directeur Général. Il ou elle sert d'interface entre la Direction Générale et les autres institutions de la CEDEAO, les partenaires et les autres départements de l'OOAS.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- **Gestion de l'Agenda du Directeur général :** Accueillir les visiteurs ; organiser et gérer les rendez-vous ; créer et tenir à jour l'Agenda électronique du Directeur général pour tous les engagements prévus ; organiser des réunions virtuelles et des appels impliquant la direction générale ; créer et faire le suivi de la liste des tâches du Directeur général.
- **Gestion administrative :** gérer les demandes concurrentes des parties internes et externes en étant accessible et réactif ; gérer la logistique de la Direction générale, y compris préparer les PR, assurer le suivi des voyages et des visas, organiser les réunions, faire le suivi des fournitures de bureau, etc. ; rédiger des notes de service (Mémos) et des correspondances au nom du Directeur général ; assister aux réunions avec le DG, prendre des notes et rédiger des rapports ; préparer les missions du DG dans les pays membres et à l'étranger en prenant attache avec les autorités compétentes.
- **Gestion du courrier et des documents :** gérer, compiler et faire le suivi de toutes les correspondances et de tous les documents entrants et sortants ; créer un système de codification électronique pour toutes les correspondances et tous les documents entrants et sortants et assurer un archivage adéquat ; gérer le flux des documents soumis au Directeur général pour action.
- **Gestion du système d'archivage électronique :** mettre en place une base de données et un système de classement et de recherche d'informations pour le Directeur général ; gérer le dossier partagé de la direction générale en utilisant les outils Microsoft 365 ; Assurer l'archivage et la recherche efficaces des documents papier et électroniques et les mettre à disposition sur demande.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par le Directeur Général.

### QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

#### Qualifications :

- Être titulaire d'un Brevet de technicien supérieur (BTS/DUT/DTS) ou *Higher National Diploma (HND)* ou diplôme équivalent, délivré par une grande école reconnue.
- Avoir fait une formation additionnelle en pratiques administratives et de secrétariat ou commerciales est souhaitable.
- La connaissance pratique d'une deuxième langue de la CEDEAO est un atout.



## PROFILE DE POSTE

### Expérience :

- Justifier de huit (8) années d'expérience professionnelle en secrétariat et en administration, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, dans un environnement de travail bilingue au sein d'un secteur public multiculturel et/ou d'une organisation internationale ;
- Avoir une connaissance approfondie des procédures et des pratiques administratives avec une expérience avérée de l'application et de l'interprétation des règles administratives dans le respect des exigences éthiques en matière de confidentialité et d'intégrité ;
- Mettre en place des processus bureautiques efficaces notamment les approbations, les calendriers, les voyages) et fournir des services d'appui administratif à la direction tels que, l'enregistrement de procès-verbaux, la rédaction de notes de service (Mémos) la production de rapports administratifs) ;
- Pouvoir produire des documents clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects dans au moins deux (2) langues officielles de la CEDEAO et posséder la même compétence linguistique à l'oral ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'utilisation de Microsoft Office 365 ;
- Avoir l'esprit d'équipe et des compétences de leadership de groupe pour former, assigner et faire le suivi des tâches relativement complexes exécutées par les collaborateurs ;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes de classement de gestion de contenu d'entreprise (ECM) pertinents ainsi que des procédures, des directives et des processus liés à la correspondance pour la préparation et l'utilisation de documents et de canevas administratifs.

### 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

<b>G6-02-01</b>	<b>LEADERSHIP</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une expérience avérée en matière d'animation de discussions de groupe afin d'offrir aux participants des opportunités d'échange d'informations et d'idées ou de sensibilisations et/ou de recueillir des retours d'information ;</li><li>• Avoir d'excellentes compétences en réseautage et en travail d'équipe, avec la capacité d'influencer positivement les collègues lorsqu'ils sont confrontés à des défis, afin de les aider à trouver des solutions et à renforcer leur confiance. ;</li><li>• Être capable respecter la hiérarchie ;</li><li>• Avoir la capacité de se motiver et/ou de motiver les autres à s'engager dans les tâches à réaliser ainsi qu'à les mener à bien ;</li><li>• Être capable de gérer sa propre carrière et ses performances, et de solliciter de l'aide ou un encadrement si nécessaire.</li></ul>	
<b>G6-03-01</b>	<b>ORIENTATION CLIENT</b>

- Faire preuve d'une éthique professionnelle exemplaire, d'une attitude positive, d'une grande motivation, de flexibilité, ainsi que de compétences en résolution de problèmes, en pensée critique et en gestion des conflits pour mener à bien les tâches liées au poste ;



## PROFILE DE POSTE

- Être capable de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes et améliorer la qualité et/ou la charge de travail ;
- Montrer une volonté sincère d'aider les autres et faire preuve d'empathie afin d'atteindre une compréhension mutuelle ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe pour soutenir et répondre aux besoins des clients et des parties prenantes ;
- Être capable de gérer efficacement son temps, de mener plusieurs tâches simultanément et de contribuer à atteindre les normes et objectifs de service client et de gestion des parties prenantes liés aux responsabilités assignées.

### G6-04-01

### RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable de travailler avec des personnes de diverses origines culturelles, et de comprendre leurs intérêts, besoins et perspectives afin de prévenir ou de résoudre les malentendus et les plaintes. ;
- Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles et être capable de comprendre les différences culturelles, notamment en Afrique de l'Ouest ;
- Être capable d'écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des autres, et de communiquer l'importance de la gestion de la diversité dans les pratiques quotidiennes au travail, 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 tenir compte de la diversité dans la réalisation des tâches et la réponse aux demandes ; savoir reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus.

### G6-05-01

### CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une compréhension de base des mandats et des fonctions de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées (par exemple, l'interprétation des règlements) et les outils de travail (par exemple, la technologie) ;
- Être capable d'appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courriels, la rédaction de rapports, la production de correspondance, etc., ainsi qu'à tenir des registres et produire des rapports et des informations relatifs au travail assigné ;
- Être capable d'expliquer les programmes et projets de la CEDEAO en rapport avec les tâches et de démontrer une compréhension des données utilisées par le département/l'institution/l'agence, y compris la connaissance de l'emplacement des données dans le système. Être en mesure de cerner les liens entre les données dans le système et comment les entrées de données et les modifications peuvent avoir un impact sur les données dans d'autres parties du système ;



## PROFILE DE POSTE

### G6-06-01

### ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Avoir d'excellentes compétences en calcul et être capable de collecter, rassembler, classer et de faire la synthèse des données de manière systématique ;
- Aptitude avérée à contribuer à et/ou à mettre en œuvre de nouveaux processus ou procédures, ou à les modifier, conformément aux instructions et/ou aux bonnes pratiques (par exemple, procédures de vérification, processus d'approbation, procédures de classification, processus d'archivage) ;
- Être attentif aux détails, avec la capacité d'identifier les incohérences, les erreurs et les préoccupations, et de communiquer les informations de manière claire et concise ;
- Avoir d'excellentes compétences en réflexion novatrices et faire preuve d'initiative pour trouver des solutions alternatives aux problèmes de traitement tels que la qualité, la quantité, et les délais d'exécution) ;
- Avoir la capacité à collecter, à analyser et à organiser les informations et les données de manière logique.

### G6-07-01

### COMMUNICATION

- Avoir la capacité à fournir des retours d'information pertinents sur demande et à utiliser de manière constructive les retours reçus du superviseur, des collègues ou des clients ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique avec des compétences avancées en traitement de texte et une maîtrise des bases de données (par exemple, Access), des feuilles de calcul (par exemple, Excel), de l'inter/intranet, du courrier électronique et des réseaux sociaux ;
- Avoir la capacité de relayer, rediriger ou transférer des messages complets et précis aux personnes ou départements appropriés ;
- Tact, diplomatie et excellentes compétences interpersonnelles ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque 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 atout.

### G6-08-01

### PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE

- Avoir des compétences solides en gestion du temps, avec la capacité d'élaborer de manière autonome des plans de travail viables et bien structurés pour son propre travail, et de faire le suivi de toutes les activités jusqu'à la mise en œuvre complète ;
- Avoir d'excellentes compétences en matière d'élaboration de plan d'action, ainsi qu'à définir des objectifs de travail et à identifier les étapes nécessaires pour les atteindre ;
- Être capable de comprendre et de contribuer aux objectifs, plans, et activités de l'équipe ou de l'unité de travail ainsi qu'aux processus de prise de décision collective ;
- Être capable de définir et coordonner les fonctions quotidiennes du bureau en respectant les pratiques



## PROFILE DE POSTE

administratives semi-routinières, telles que la gestion du temps et l'organisation des tâches sur une période définie. ;

- Avoir une bonne capacité de concentration et d'organisation pour respecter les délais et produire des documents avec précision et conformément aux normes et pratiques bureautiques.

**Méthode d'Évaluation :** 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.