



## PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	GERENTE DE ESCRITÓRIO
CÓDIGO DO CARGO	0130
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G5/G6/G7
DIRECÇÃO	DIRECÇÃO GERAL
SALÁRIO ANUAL	19 667,24/ 36 959,89 USD
ESTATUTO	EFFECTIVO
SUPERIOR HIERÁRQUICO	DIRECTOR GERAL
SUBORDINADOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

### VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão do Director Geral, o Gerente de Escritório desempenha um papel fundamental no bom funcionamento da Direcção Geral, supervisionando a organização de todos os documentos que requerem a aprovação e intervenção do Director Geral. Actua como interface entre a Direcção Geral e as demais instituições da CEDEAO, os parceiros e demais departamentos da OOAS.

### FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Gerir a Agenda do Director Geral:** Receber visitantes; organizar e gerir as marcações; criar e manter actualizada a agenda electrónica do Director Geral para todos os compromissos previstos; organizar reuniões virtuais e chamadas envolvendo a direcção geral; criar e monitorizar a lista de tarefas do Director Geral.
- Gestão administrativa:** gerir pedidos concorrentes de partes internas e externas, sendo acessível e responsável; gerir a logística da Direcção Geral, incluindo a preparação de PR, monitorização de viagens e vistos, organização de reuniões, monitorização de material de escritório, etc.; redigir notas de serviço (memorandos) e correspondência em nome do Director Geral; participar em reuniões com o DG, tomar notas e redigir relatórios; preparar as missões do DG nos países membros e no estrangeiro, contactando as autoridades competentes.
- Gestão de correio e documentos:** gerir, compilar e fazer a monitorização de todas as correspondências e todos os documentos recebidos e enviados; criar um sistema de codificação electrónica para todas as correspondências e documentos recebidos e enviados e garantir o arquivo adequado; gerir o fluxo de documentos submetidos ao Director Geral para acção.
- Gestão do sistema de arquivo electrónico:** configurar uma base de dados e um sistema de classificação e pesquisa de informações para o Director Geral; gerir a pasta partilhada da direcção geral utilizando as ferramentas do Microsoft 365; garantir o arquivo e pesquisa eficientes de documentos impressos e electrónicos e disponibilizá-los mediante solicitação.
- Executar quaisquer outras tarefas que possam vir a ser atribuídas pelo Director Geral.

### 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 de uma instituição reconhecida;
- Uma formação adicional em práticas administrativas e de secretariado ou comerciais seria desejável.



## PERFIL DE FUNÇÕES

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

### Experiência:

- Possuir pelo menos oito (8) 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;
- Possuir conhecimento aprofundado dos procedimentos e práticas administrativas com experiência comprovada na aplicação e interpretação das regras administrativas em conformidade com os requisitos éticos de confidencialidade e integridade;
- Implementar processos de escritório eficazes, incluindo aprovações, calendários, viagens e prestar serviços de apoio administrativo à direcção, tais como registar atas, elaborar notas de serviço (memorandos), produzir relatórios administrativos;
- Capacidade de produzir documentos claros, concisos, lógicos e gramaticalmente correctos em duas (2) línguas oficiais da CEDEAO e ter o mesmo domínio da linguagem oral;
- Ter o domínio perfeito da utilização do Microsoft Office 365;
- 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, diretrizes e processos ligados à correspondência para a preparação e utilização de documentos e de modelos administrativos.

### 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

#### G6-02-01

#### LIDERANÇA

- Ter experiência comprovada na condução de discussões em grupo, a fim de oferecer aos participantes plataformas para a troca de informações, ideias e sensibilização, bem como para recolher feedback.
- Ter excelentes competências de estabelecimento de contactos e trabalho em equipa, com a capacidade de influenciar positivamente os colegas quando confrontados com desafios, para os ajudar a encontrar soluções e a reforçar a sua confiança. ;
- Capacidade de respeitar a hierarquia;
- Ter a capacidade de se motivar e/ou motivar os outros a envolverem-se activamente e a levarem a cabo as suas tarefas.
- Ser capaz de gerir a sua própria carreira e desempenho, e de solicitar ajuda ou orientação, se necessário.

#### G6-03-01

#### ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Demonstrar ética profissional exemplar, atitude positiva, grande motivação, flexibilidade, bem como



## PERFIL DE FUNÇÕES

competências em resolução de problemas, análise crítica e gestão de conflitos para realizar com sucesso as tarefas inerentes ao cargo.

- Ser capaz de tomar iniciativas para resolver problemas de forma proactiva e melhorar a qualidade e/ou a carga de trabalho.
- Demonstrar uma vontade sincera de ajudar os outros e mostrar empatia para alcançar um entendimento mútuo.
- Ter a capacidade de trabalhar em equipa para apoiar e responder às exigências dos clientes e das partes interessadas.
- Ser capaz de gerir eficazmente o seu tempo, realizar várias tarefas simultaneamente e contribuir para atingir os padrões e objectivos de atendimento ao cliente e gestão das partes interessadas relacionados com as responsabilidades atribuídas.

**G6-04-01**

**SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA**

- Ser capaz de trabalhar com pessoas de diversas origens culturais e compreender os seus interesses, necessidades e perspetivas, a fim de prevenir ou resolver mal-entendidos e reclamações.
- ; Ter excelentes competências interpessoais e ser capaz de compreender as diferenças culturais, nomeadamente na África Ocidental.
- Ser capaz de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações dos outros e comunicar a necessidade de uma gestão da diversidade nas práticas profissionais quotidianas, em conformidade com as regras e políticas da CEDEAO.
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas da vida profissional;
- Capacidade de ter em conta a diversidade na realização de tarefas e na resposta a pedidos, reconhecendo e divulgando ideias preconcebidas e opiniões estereotipadas de certos grupos e indivíduos.

**G6-05-01**

**CONHECIMENTO DA CEDEAO**

- Compreensão básica dos mandatos e das funções da CEDEAO.
- Conhecimento dos procedimentos e das práticas correntes da CEDEAO, no que se refere às responsabilidades e ferramentas de trabalho que lhe são atribuídas;
- Ser capaz de aplicar as normas da CEDEAO para envio de e-mails, redacção de relatórios, produção de correspondência, etc., bem como manter registos e produzir relatórios e informações referentes ao trabalho atribuído;
- Ser capaz de explicar os programas e projectos da CEDEAO relacionados com as atribuições e demonstrar uma compreensão aprofundada dos dados utilizados pelo departamento/instituição/agência, incluindo a localização dos dados no sistema. Ser capaz de identificar as ligações entre os dados no sistema e como as entradas e alterações de dados podem afectar os dados noutras partes do sistema.



## PERFIL DE FUNÇÕES

**G6-06-01**

**PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO**

- Ter excelentes competências em cálculo e ser capaz de recolher, compilar, classificar e sintetizar dados sistematicamente;
- Capacidade comprovada de contribuir e/ou implementar novos processos ou procedimentos, ou modificá-los, de acordo com as instruções e/ou boas práticas (por exemplo, procedimentos de verificação, processo de aprovação, procedimentos de classificação, processo de arquivo);
- Ser atento aos detalhes, com capacidade de identificar incoerências, erros e pontos críticos, e comunicar as informações de forma clara e concisa;
- Excelentes capacidades de reflexão inovadora e iniciativa para encontrar soluções alternativas para problemas de tratamento, tais como qualidade, quantidade e tempos de resposta);
- Ter a capacidade de recolher, analisar e estruturar informações e dados numa sequência lógica.

**G6-07-01**

**COMUNICAÇÃO**

- Capacidade de fornecer feedback relevante mediante solicitação e de utilizar construtivamente o feedback recebido de supervisores, colegas ou clientes;
- Ter um bom domínio da ferramenta informática com competências avançadas no processamento de textos e um domínio de bases de dados (por exemplo, Access), folhas de cálculo (por exemplo, Excel), internet/intranet, correio electrónico e redes sociais;
- Capacidade de captar ou transmitir mensagens completas e precisas a pessoas ou departamentos apropriados;
- Ter tacto, diplomacia e excelentes competências interpessoais comprovadas;
- 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.

**G6-08-01**

**PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO**

- Ter competências sólidas em gestão do tempo, com capacidade para elaborar de forma autónoma planos de trabalho viáveis e bem estruturados para o seu próprio trabalho e acompanhar todas as actividades até à sua implementação completa;
- Ter excelentes competências no desenvolvimento de um plano de acção, bem como definir objectivos de trabalho e identificar as etapas necessárias para alcançá-los;
- Ser capaz de compreender e contribuir para a realização dos objectivos, planos e actividades da equipa ou unidade de trabalho, bem como para os processos de tomada de decisão colectiva;
- Ser capaz de definir e coordenar as actividades operacionais diárias do escritório, respeitando as práticas administrativas semi rotineiras, tais como a gestão do tempo e a organização das tarefas num período



## PERFIL DE FUNÇÕES

definido ;

- Ter uma boa capacidade de concentração e organização para cumprir prazos e produzir documentos com precisão e de acordo com as normas e práticas do escritório.

**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.

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 recrutados 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.