



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF DG
CODE DU POSTE	0131
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
CATÉGORIE	G2/G3
DIRECTION	DIRECTION GÉNÉRALE
SALAIRE ANNUEL	7 805,36 / 17 366, 81 USD
STATUT	PERMAMENT
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	GESTIONNAIRE DE BUREAU DG
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du Gestionnaire de Bureau DG, l'Assistant(e) Administratif(ve) DG est responsable de l'exécution des activités administratives de routine telles que la rédaction de correspondances, la gestion des fournitures de bureau, l'entretien quotidien des bureaux et la gestion des services utilitaires publics. Il/elle est également responsable de la préparation des rapports et du maintien des systèmes de classement ou d'archivage.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Préparer les correspondances, et assurer leur expédition et suivi, le cas échéant.
2. Gérer les fournitures de bureau dans le module MM de SAP.
3. Développer et mettre en place un système de classement électronique et manuel structuré pour faciliter l'archivage et la recherche d'informations et de documents.
4. Organiser et planifier les rendez-vous.
5. Fournir une assistance générale et orienter les visiteurs.
6. Fournir des informations et des réponses adéquates aux questions du personnel.
7. Recevoir et transférer les appels téléphoniques.
8. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Qualifications :

- Être titulaire d'un Brevet de technicien supérieur (BTS/DUT/DTS) ou *Higher National Diploma (HND)*. Avoir fait une formation additionnelle en pratiques administratives et de secrétariat ou commerciales.
- La possession d'un diplôme professionnel ou d'une qualification supérieure en administration ou en logistique constitue un atout supplémentaire.

Expérience

- Justifier d'au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle avec des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les services administratifs.
- Avoir une bonne maîtrise des services de bureau et d'appui administratif de base, y compris des processus et procédures administratifs de routine.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels tels que Microsoft Office Word, Excel, Outlook.



PROFILE DE POSTE

- Avoir une connaissance pratique des fonctions, des rôles et des relations au sein de l'unité de travail en lien avec les tâches assignées.

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

G3-02-01 LEADERSHIP

- Savoir communiquer des informations de routine avec confiance et discernement ;
- Être en mesure de comprendre son propre rôle au sein de l'équipe et s'efforcer de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'équipe ;
- Être capable de gérer sa propre carrière et de travailler de manière autonome sur des tâches de routine ;
- Être capable d'apprendre et d'adopter des méthodes innovantes pour réaliser ses propres tâches de manière indépendante ou dans le cadre d'un travail d'équipe.

G3-03-01 ORIENTATION CLIENT

- Être capable de développer des compétences interpersonnelles et d'affirmation de soi afin d'interagir de manière efficace et efficiente avec les clients sur des questions de routine ou des préoccupations simples ;
- Avoir une bonne maîtrise des processus internes mis en place pour gérer les questions de service à la clientèle, en particulier celles relevant des responsabilités qui lui sont assignées ;
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité pour s'assurer que le travail est effectué et que les services sont rendus comme prévu.

G3-04-01 RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable d'adopter des approches culturellement pertinentes et appropriées avec des personnes de diverses origines culturelles ;
- Être capable de développer des compétences interpersonnelles pour interagir avec les autres d'une manière culturellement appropriée et conformément aux règles/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 une bonne maîtrise de la gestion de la diversité en ce qui concerne les attentes quotidiennes en matière de travail et les tâches assignées.

G3-05-01 CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne connaissance du mandat et des fonctions de la CEDEAO ;



PROFILE DE POSTE

- Avoir la capacité de rester informé des activités, des plans et des objectifs de l'équipe. ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de la CEDEAO liées aux tâches assignées et être en mesure de solliciter de l'aide en cas d'incertitude ;
- Pouvoir manifester un intérêt et un engagement solide envers les valeurs et les activités de la CEDEAO dans l'accomplissement quotidien de ses tâches.

G3-06-01

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Être capable de réaliser des tâches administratives semi-routinières nécessitant une analyse incluant des calculs simples et des pratiques d'archivage ou de tenue de dossiers ;
- Avoir la capacité d'évaluer diverses tâches en cours, telles que la tenue de registres, les transactions et les demandes, afin de vérifier leur exactitude, leur fréquence ainsi que tout changement important ou défi émergent ;
- Avoir la capacité de documenter son propre travail afin de faciliter les références futures ou le transfert de connaissances.
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion multitâche et du temps.

G3-07-01

COMMUNICATION

- Être capable de nouer de bonnes relations de travail avec les autres, à partager des informations et des connaissances, le cas échéant, par écrit ou oralement en français et en anglais ;
- Être capable de choisir la méthode, le format et les outils de communication les plus appropriés pour transmettre l'information ;
- Savoir transmettre des informations claires, précises, concises et pertinentes aux personnes concernées, en temps opportun, en utilisant les technologies appropriées, telles que la messagerie électronique, les copies papier ou les entretiens directs ;
- Avoir la capacité d'utiliser la technologie à un niveau avancé, comme requis par le poste, notamment MS Office Word, MS PowerPoint. ;
- 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.

G3-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE

- Avoir la capacité de suivre les procédures et les protocoles dans la planification et l'exécution des tâches assignées, en comprenant leur importance et la logique qui les sous-tend ;
- Avoir la capacité de formuler ses propres idées et observations lors du processus de planification pour s'assurer que les objectifs et les cibles sont réalistes ;
- Avoir la capacité de définir les priorités dans la charge de travail et de trouver des solutions efficaces pour atteindre les résultats escomptés ;
- Planifier efficacement son propre travail tout en restant suffisamment flexible pour s'adapter aux changements imprévus.

Méthode d'Évaluation : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.



PROFILE DE POSTE

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.