



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DO CARGO	0131
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G3/G4/G5
DIRECÇÃO	DIRECÇÃO GERAL
SALÁRIO ANUAL	12 489,84 / 26 151,99 USD
ESTATUTO	EFFECTIVO
SUPERIOR HIERÁRQUICO	GERENTE DE ESCRITÓRIO
SUBORDINADOS	N/D
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

VISÃO GERAL DO POSTO

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.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Preparar correspondências e garantir o seu envio e seguimento quando necessário;
2. Gerir os materiais de escritório no módulo MM do SAP;
3. Desenvolver um sistema de arquivamento manual e electrónico para garantir arquivamento e recuperação de documentos e informações;
4. Organizar e agendar marcações;
5. Prestar assistência geral e orientar os visitantes;
6. Fornecer informações e respostas adequadas às questões do pessoal;
7. Receber e transferir chamadas telefónicas;
8. Executar qualquer outra tarefa que possa vir a ser atribuída pelo seu superior hierárquico.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilidades:

- Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND). Possuir uma formação adicional em práticas administrativas e de secretariado ou comerciais.
- A posse de um diploma profissional ou de uma qualificação superior em administração ou logística será uma vantagem adicional.

Experiência

- Ter pelo menos quatro (4) anos de experiência profissional em serviços administrativos, em cargos de responsabilidade cada vez mais elevados.
- Ter um bom domínio dos serviços básicos de apoio administrativo e de escritório, incluindo processos e procedimentos administrativos de rotina.
- Ter um bom domínio da ferramenta informática e de softwares, como o Microsoft Office Word, Excel, Outlook.
- Ter conhecimento prático das funções, funções e relações dentro da unidade de trabalho



PERFIL DE FUNÇÕES

relacionadas com as tarefas atribuídas.

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

G3-02-01 LIDERANÇA

- Saber como comunicar informações de rotina com confiança e discernimento;
- Ser capaz de compreender o seu próprio papel dentro da equipa e esforçar-se por contribuir para a consecução dos objectivos da equipa;
- Ser capaz de gerir a sua própria carreira e trabalhar de forma independente em tarefas de rotina;
- Ser capaz de aprender e adoptar métodos inovadores para realizar as suas próprias tarefas de forma independente ou como parte do trabalho em equipa.

G3-03-01 ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Ser capaz de desenvolver competências interpessoais e de auto-afirmação para interagir de forma eficaz e eficiente com os clientes em questões de rotina ou preocupações simples;
- Ter um bom domínio dos processos internos implementados para gerir questões de serviço ao cliente, em particular aqueles que se enquadram nas responsabilidades que lhe são atribuídas;
- Demonstrar iniciativa e flexibilidade para garantir que o trabalho é realizado e que os serviços são prestados conforme planeado.

G3-04-01 SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Ser capaz de adoptar abordagens culturalmente relevantes e adequadas com pessoas de diversas origens culturais;
- Ser capaz de desenvolver competências interpessoais para interagir com os outros de forma culturalmente adequada e de acordo com as regras/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;
- Ter um bom domínio da gestão da diversidade no que diz respeito às expectativas diárias de trabalho e às tarefas atribuídas.

G3-05-01 CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Ter um bom conhecimento do mandato e funções da CEDEAO;
- Ter a capacidade de se manter informado sobre as actividades, planos e objectivos da equipa. ;
- Ter um bom conhecimento dos procedimentos da CEDEAO relacionados com as tarefas atribuídas e ser capaz de procurar ajuda em caso de incerteza;
- Ser capaz de demonstrar interesse e um forte empenho nos valores e actividades da CEDEAO no desempenho diário das suas tarefas.



PERFIL DE FUNÇÕES

G3-06-01

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Ser capaz de realizar tarefas administrativas semi rotineiras que requerem análise, incluindo cálculos simples e práticas de arquivamento ou manutenção de registos;
- Ter a capacidade de avaliar várias tarefas em curso, tais como manutenção de registos, transacções e pedidos, para verificar a sua precisão, frequência e quaisquer alterações ou desafios significativos que surjam;
- Ter a capacidade de documentar o seu próprio trabalho para facilitar referências futuras ou transferência de conhecimentos;
- Ter um bom domínio da gestão multitarefas e do tempo.

G3-07-01

COMUNICAÇÃO

- Ser capaz de construir boas relações de trabalho com outros, partilhar informações e conhecimentos, se necessário, por escrito ou oralmente em francês e inglês;
- Ser capaz de escolher o método, formato e ferramentas de comunicação mais adequados para transmitir informações;
- Saber como transmitir informações claras, precisas, concisas e relevantes aos interessados, de forma atempada, utilizando tecnologias adequadas, tais como e-mail, cópias impressas ou entrevistas directas;
- Ter a capacidade de utilizar a tecnologia a um nível avançado, conforme exigido pela função, incluindo MS Office Word, MS PowerPoint;
- 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.

G3-08-01

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Ter a capacidade de seguir procedimentos e protocolos no planeamento e execução das tarefas atribuídas, entendendo sua importância e a lógica subjacente;
- Ter a capacidade de formular as suas próprias ideias e observações durante o processo de planeamento para garantir que as metas sejam realistas;
- Ter a capacidade de definir prioridades na carga de trabalho e encontrar soluções eficazes para alcançar os resultados esperados;
- Planear eficazmente o seu próprio trabalho, mantendo-se suficientemente flexível para se adaptar a mudanças imprevistas.

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



PERFIL DE FUNÇÕES

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.