



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
CÓDIGO DO CARGO	132
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	G1/G2/G3
DIRECÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	6 246,50/ 17 366,81 USD
NÚMERO DE POSTOS	4
ESTATUTO	EFFECTIVO
SUPERIOR HIERÁRQUICO	DIRECTOR
SUBORDINADOS	N/D
LOCAL DE SERVIÇO	CÔTE D'IVOIRE

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão do Director, o titular do cargo é responsável pela gestão das funções administrativas do escritório, incluindo a manutenção de arquivos físicos e electrónicos, a tomada de notas e a redacção de actas de reuniões, bem como a gestão do inventário de material de escritório.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Implementar e manter actualizado o sistema de arquivo do departamento;
- Receber e registar a correspondência recebida e enviada;
- Digitalizar e criar ficheiros electrónicos de toda a correspondência recebida e enviada;
- Criar uma base de dados electrónica da correspondência recebida e enviada;
- Implementar um sistema funcional de classificação e pesquisa de todos os documentos físicos;
- Aceder facilmente a informações ou documentos armazenados, sejam eles em formato electrónico ou impresso;
- Imprimir e encadernar documentos;
- Preparar documentos para reuniões, como crachás dos participantes, porta-nomes, kits de boas-vindas, etc.;
- Assegurar a gestão de estoques dos mobiliários de escritório;
- Atender chamadas telefónicas na ausência do Gerente de Escritório;
- Transferir mensagens para o pessoal responsável de forma precisa e oportuna;
- Receber convidados/visitantes na ausência do Gerente de Escritório;
- Garantir o bom funcionamento do escritório na ausência do Gerente do Escritório;
- Executar qualquer outra tarefa que possa vir a ser atribuída pelo seu superior hierárquico.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilitações

Ter concluído o ensino secundário (12º ano).

Experiência

- Ter pelo menos dois (2) anos de experiência profissional como auxiliar ou assistente de escritório ou em função semelhante;
- Ter experiência prática na gestão de horários, execução de tarefas administrativas básicas e manutenção de registos;
- Ter conhecimento prático das tarefas administrativas correntes, incluindo processos e procedimentos administrativos semi rotineiros, relacionados com as responsabilidades atribuídas;



PERFIL DE FUNÇÕES

- Ter uma boa compreensão dos processos e procedimentos administrativos padrão relacionados com as tarefas atribuídas (nomeadamente, o objectivo dos diferentes formulários, os requisitos em matéria de manutenção de registos);
- Ter conhecimentos práticos de equipamentos de escritório, tais como scanners, impressoras, fotocopiadoras, etc...

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

G1-02-01

LIDERANÇA

- Ser capaz de compreender o seu próprio papel dentro da equipa e esforçar-se por contribuir para a consecução dos objectivos da equipa;
- Ter capacidade para se adaptar rapidamente a novos métodos de trabalho;
- Ser capaz de seguir instruções simples e realizar o trabalho dentro dos prazos estabelecidos;
- Ser capaz de aprender com os outros no terreno e de forma autónoma, consultando instruções, directrizes e manuais de trabalho;
- Ser capaz de se motivar dentro da estrutura organizacional.

G1-03-01

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Capacidade de interagir com terceiros de forma franca, oportuna e directa;
- Ser capaz de transmitir informações de ordem geral de forma precisa e amigável;
- Ser capaz de lidar com clientes ou situações difíceis, reconhecer os seus próprios limites e saber pedir ajuda no momento oportuno;
- Ser capaz de interagir de forma honesta com os clientes e prevenir conflitos de interesses.

G1-04-01

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Conhecimento das expectativas dos membros do pessoal em relação à gestão da diversidade e ao multiculturalismo no seio da CEDEAO;
- Ser capaz de interagir com terceiros de forma adequada e respeitando as políticas e expectativas em matéria de multiculturalismo e diversidade;
- 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;
- Ser capaz de fazer perguntas para esclarecer as expectativas em matéria de multiculturalismo e diversidade na execução diária das tarefas atribuídas e aprender com as diferentes experiências.



PERFIL DE FUNÇÕES

G1-05-01

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Ser capaz de compreender claramente os objectivos do trabalho que lhe é atribuído;
- Ter bom conhecimento do mandato da organização;
- Ser capaz de compreender, aplicar e explicar os procedimentos e instruções de trabalho da CEDEAO;
- Ser capaz de incorporar valores na execução das tarefas atribuídas, de acordo com as expectativas da CEDEAO.

G1-06-01

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Ser capaz de garantir a manutenção de registos de alta qualidade, fáceis de compreender para os outros;
- Ser capaz de identificar os seus interlocutores na CEDEAO para obter as informações necessárias à execução das tarefas que lhe são atribuídas;
- Ser capaz de produzir textos gramatical e ortograficamente correctos e formular conclusões justificadas a partir de instruções escritas.

G1-07-01

COMUNICAÇÃO

- Possuir boas competências de comunicação escrita para compreender correspondências e e-mails e responder de forma adequada;
- Possuir as competências necessárias para utilizar as tecnologias adequadas, de acordo com as responsabilidades atribuídas e as normas internas;
- 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.

G1-08-01

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Ser capaz de abordar e executar todas as tarefas de forma rigorosa e organizada;
- Ser capaz de identificar e avaliar a urgência e a importância de diferentes tarefas;
- Ser capaz de compreender a importância de manter registos de qualidade para o planeamento e execução das tarefas atribuídas;
- Ser capaz de realizar tarefas de acordo com as instruções fornecidas passo a passo.

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.



PERFIL DE FUNÇÕES

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.