



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES
CODE DU POSTE CODE DU POSTE	142
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
LIEU D'AFFECTATION	COTE D'IVOIRE
GRADE	G4/G5/G6
SALAIRE EN DOLLARS AMÉRICAINS	15 612,30/ 30 932,71
STATUT	PERMANENT
NOMBRE DE POSTES	1
DÉPARTEMENT	ADMINISTRATION ET FINANCES
DIVISION	ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	PROFESSIONNEL(LE) CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES
COLLABORATEURS	N/A

RÉSUMÉ DU POSTE :

Sous la supervision du ou de la Professionnel(le) chargé (e) des Ressources Humaines, l'Assistant en Ressources Humaines contribue au bon fonctionnement des activités quotidiennes de l'Unité des Ressources Humaines. Le titulaire du poste contribue à l'exécution des processus RH courants, notamment le recrutement et l'intégration de nouveaux membres du personnel, le suivi des contrats, la formation et le développement professionnels, l'évaluation des performances, la gestion des congés, ainsi que l'archivage et la mise à jour des dossiers du personnel (Ecolink, électronique et physique), etc.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Assurer la mise à jour régulière des informations du personnel dans EcoLink ainsi que dans les dossiers physiques et fichiers électroniques.
2. Aider à la compilation des besoins de formation du personnel et préparer le Plan annuel de formation de l'Organisation.
3. Assurer la rédaction des projets de correspondance.
4. Assurer la traduction de correspondances simples en français ou en anglais.
5. Préparer la demande d'achat (PR) au nom de l'unité RH.
6. Mettre à jour et produire l'état mensuel des congés du personnel.
7. Fournir aux membres du personnel les informations relatives à leur statut de congés.
8. Participer pleinement à l'organisation de toutes les activités liées aux Ressources Humaines notamment la Retraite annuelle du personnel, les activités socioculturelles, l'évaluation des performances, etc.)
9. Contribuer à la préparation des descriptions de postes et créer une base de données de toutes les fiches de poste
10. Numériser toute la correspondance entrante et créer une base de données de tous les dossiers RH.
11. Mettre en place une base de données pour le suivi des prêts contractés par les membres du personnel.
12. Préparer les attestations de travail pour le personnel en poste, ainsi que les certificats de travail pour le personnel en fin de service.
13. Réaliser l'inventaire des équipements en assurer le suivi en termes d'utilisation, d'usure et de détérioration.
14. Fournir une assistance au personnel pour le remplissage des formulaires de demande de



PROFILE DE POSTE

remboursement des frais médicaux.

15. Assurer le suivi des dossiers de remboursement de frais médicaux, en souffrance.

16. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) ou HND ou équivalent en gestion des ressources humaines délivré par une Institution de formation reconnue ou une un diplôme de niveau supérieur en gestion des ressources humaines, délivrée par un établissement de formation reconnu constitue un avantage supplémentaire.

Expérience :

- Justifier de trois (03) ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine des Ressources Humaines et/ou de l'Administration au niveau national ou international. Posséder une expérience du module SAP HCM pour la gestion des Ressources Humaines est un atout.
- Avoir une connaissance approfondie des politiques, procédures et pratiques RH liées à la fonction spécifique.
- Avoir une connaissance pratique des applications informatiques standard et des modules SAP HCM pour effectuer de tâches spécialisées ou complexes.
- Avoir une connaissance des processus RH relatifs à la gestion de la paie, aux aspects du recrutement et à la conduite des entretiens.
- Avoir des compétences avérées pour l'extraction, l'interprétation, l'analyse et le formatage des données issues de diverses sources, avec l'utilisation appropriée des modules ECM/SAP lorsque nécessaire.

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

G4-02-01

LEADERSHIP

- Être capable d'expliquer clairement et avec conviction les règles, les normes et les attentes (notamment les délais) afin d'assurer le respect des règles et des attentes professionnelles.
- Être capable de se motiver et/ou d'encourager les autres à participer activement à des discussions constructives permettant de formuler des recommandations en vue d'améliorer les processus, les modèles ou d'autres outils de travail.
- Être capable collaborer positivement au sein d'une équipe, de participer activement aux discussions et de contribuer à l'atteinte des objectifs communs.
- Être capable d'assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses performances avec une assistance ponctuelle de son supérieur hiérarchique ou de son mentor.



PROFILE DE POSTE

- Être capable de développer ses propres compétences et celles des autres en partageant connaissances, outils, expertise et expérience, afin de rester compétent et bien informé dans l'exécution du rôle assigné.

G4-03-01

ORIENTATION CLIENT

- Posséder de solides compétences interpersonnelles, d'écoute active et de gestion multitâche ; avoir une bonne compréhension des responsabilités du service- client et être capable d'incarner les valeurs de la CEDEAO dans toutes les interactions.
- Être capable de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes courants liés aux tâches assignées, en faisant preuve de discernement et en impliquant des collègues ou des supérieurs hiérarchiques, le cas échéant.
- Être capable de travailler en équipe et de communiquer efficacement avec les interlocuteurs afin de résoudre les problèmes et d'améliorer les services.
- Être capable de gérer efficacement son temps et d'organiser son espace de travail pour atteindre les objectifs de performance liés aux services clients qui lui sont assignés.
- Être capable d'orienter les interlocuteurs vers les sources appropriées pour de plus amples informations et solliciter de l'aide en cas de forte demande.

G4-04-01

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.
- Avoir de bonnes compétences en gestion de la diversité pour interagir avec les autres de manière respectueuse des différences culturelles et conforme aux règles et politiques de la CEDEAO.
- Avoir la capacité de reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus et d'adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.
- Être capable de prendre en compte les questions de genre et de s'assurer d'une participation équitable des hommes et des femmes dans 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.

G4-05-01

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne connaissance du mandat et des objectifs opérationnels de la CEDEAO en lien avec les responsabilités assignées.
- Être capable de se tenir au fait des activités, des calendriers et des objectifs du département pertinents pour l'équipe de travail et le domaine fonctionnel.
- Avoir une bonne connaissance des procédures de la CEDEAO en lien avec les tâches assignées et être en mesure de faire preuve de discernement dans leur application.
- Pouvoir manifester un intérêt et un engagement solide envers les valeurs et les activités de la CEDEAO dans l'accomplissement quotidien de ses tâches

G4-06-01

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE



PROFILE DE POSTE

- Être capable de gérer, de traiter et de fournir des informations précises dans le cadre des tâches assignées.
- Être capable d'organiser les dossiers et les informations pour en faciliter la recherche et la tenue des registres.
- Être capable d'identifier des erreurs, de prendre rapidement des mesures correctives et de tirer des leçons de ses expériences.
- Être capable de remettre en question les pratiques établies et de proposer des améliorations dans un esprit constructif.

G4-07-01

COMMUNICATION

- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, présentations graphiques) et des technologies de communication actuelles. Être capable de rédiger et de faire la mise en forme des présentations, rapports, manuels, bulletins d'information et contenus web.
- Avoir des compétences avancées en partage d'information en utilisant la technologie, tout en respectant les processus et pratiques établis.
- Avoir d'excellentes compétences en communication verbale et en affirmation de soi, avec une capacité avérée à reconnaître et comprendre les points de vue des autres et à y répondre de manière constructive.
- Avoir une parfaite maîtrise 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 des deux autres langues serait un atout.

G4-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE

- Être capable d'organiser son temps pour des tâches spécifiques afin de respecter les délais et les exigences de qualité et de quantité
- Avoir de solides compétences organisationnelles avec une excellente capacité à structurer le travail en tâches plus petites et à prioriser les étapes essentielles
- Être capable de contribuer au maintien des normes de performance de l'Organisation lors de la mise en œuvre de nouveaux processus, pratiques et plans adoptés par le département et pertinents pour les tâches assignées, avec un encadrement approprié.
- Être capable de faire le suivi des progrès réalisés et de définir de nouveaux objectifs dans le cadre des responsabilités assignées.
- Être capable de respecter les engagements pris.

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



PROFILE DE POSTE

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.