



DESCRIÇÃO DE POSTO

FUNÇÃO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DO POSTO	142
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
LOCAL DE COLOCAÇÃO	CÔTE D'IVOIRE
CATEGORIA	G4/G5/G6
SALÁRIO ANUAL EM DÓLARES AMERICANOS	15 612,30/ 30 932,71
ESTATUTO	EFETIVO/PERMANENTE
NÚMERO DE VAGAS	1
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL DOS RECURSOS HUMANOS
COLABORADORES	N/A

RESUMO DA FUNÇÃO:

Sob a supervisão do Profissional dos Recursos Humanos, o Assistente dos Recursos Humanos contribui para o bom funcionamento das atividades diárias da Unidade dos Recursos Humanos. O titular do cargo contribui para a execução dos processos correntes de RH, nomeadamente o recrutamento e integração de novos membros do pessoal, o acompanhamento dos contratos, a formação e o desenvolvimento profissional, a avaliação do desempenho, a gestão das férias, bem como o arquivo e a atualização dos processos do pessoal (Ecolink, electrónicos e físicos), etc...

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1. Garantir a atualização regular das informações do pessoal no EcoLink, bem como nos arquivos físicos e eletrónicos.
2. Ajudar na compilação das necessidades de formação do pessoal e preparar o Plano Anual de Formação da Organização.
3. Assegurar a redação dos projetos de correspondência.
4. Assegurar a tradução de correspondência simples em francês ou inglês.
5. Preparar o pedido de compra (PR) em nome da unidade de RH.
6. Atualizar e produzir o boletim mensal das férias do pessoal.
7. Fornecer aos membros do pessoal informações relativas ao seu estatuto de férias.
8. Participar plenamente na organização de todas as atividades relacionadas com os Recursos Humanos, nomeadamente o Retiro Anual do pessoal, as atividades socioculturais, a avaliação de desempenho, etc...
9. Contribuir para a preparação das descrições de funções e criar uma base de dados com todas as fichas de funções.
10. Digitalizar toda a correspondência recebida e criar uma base de dados com todos os ficheiros de RH.
11. Criar uma base de dados para o seguimento dos empréstimos contraídos pelos membros do pessoal.
12. Preparar as certidões de trabalho para o pessoal em funções, bem como as certidões de trabalho para o pessoal em fim de serviço.
13. Realizar o inventário dos equipamentos e assegurar o seu seguimento em termos de utilização, desgaste e deterioração.
14. Prestar assistência ao pessoal no preenchimento dos formulários de pedido de reembolso de despesas médicas.



DESCRIÇÃO DE POSTO

15. Assegurar o acompanhamento dos processos de reembolso de despesas médicas em atraso.
16. Executar quaisquer outras tarefas que possam vir a ser atribuídas pelo seu superior hierárquico.

QUALIFICAÇÕES, EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Habilidades:

- Ser titular de um Certificado de Técnico Superior (BTS) ou HND em gestão de recursos humanos emitido por uma instituição de formação reconhecida ou um diploma de nível superior em gestão de recursos humanos, emitido por uma instituição de formação reconhecida, constitui uma vantagem adicional.

Experiência:

- Ter três (03) anos de experiência profissional em níveis de responsabilidade cada vez mais elevados na área de Recursos Humanos e/ou Administração a nível nacional ou internacional.
- Experiência com o módulo SAP HCM para gestão de Recursos Humanos é uma vantagem. Ter um conhecimento aprofundado das políticas, procedimentos e práticas de RH relacionadas com a função específica.
- Ter um conhecimento prático das aplicações informáticas padrão e dos módulos SAP HCM para realizar tarefas especializadas ou complexas.
- Ter conhecimento dos processos de RH relacionados com a gestão da folha de pagamento, aspectos de recrutamento e realização de entrevistas.
- Ter competências comprovadas na extração, interpretação, análise e formatação de dados provenientes de várias fontes, com a utilização adequada dos módulos ECM/SAP, quando necessário.

IDADE LIMITE

- 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.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS EXIGIDAS PELA CEDEAO

G4-02-01	LIDERANÇA
<ul style="list-style-type: none">▪ Ser capaz de explicar de forma clara e convincente as regras, normas e expectativas (nomeadamente os prazos) para garantir o cumprimento das regras e expectativas profissionais.▪ Ser capaz de se motivar e/ou incentivar os outros a participar ativamente em discussões construtivas que permitam formular recomendações com vista a melhorar os processos, modelos ou outras ferramentas de trabalho.▪ Ser capaz de colaborar positivamente numa equipa, participar ativamente nas discussões e contribuir para a consecução dos objetivos comuns.▪ Ser capaz de assumir a responsabilidade pela sua própria carreira e desempenho, com assistência pontual do seu superior hierárquico ou mentor.▪ Ser capaz de desenvolver as suas próprias competências e as dos outros, partilhando conhecimentos, ferramentas, experiência e especialização, a fim de se manter competente e bem informado no desempenho da função atribuída.	



DESCRIÇÃO DE POSTO

G4-03-01

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Possuir sólidas competências interpessoais, de escuta ativa e de gestão multitarefa; ter uma boa compreensão das responsabilidades do serviço ao cliente e ser capaz de incorporar os valores da CEDEAO em todas as interações.
- Ser capaz de tomar iniciativas para resolver problemas comuns relacionados com as tarefas atribuídas, demonstrando discernimento e envolvendo colegas ou superiores hierárquicos, quando necessário.
- Ser capaz de trabalhar em equipa e comunicar eficazmente com os interlocutores para resolver problemas e melhorar os serviços.
- Ser capaz de gerir eficazmente o seu tempo e organizar o seu espaço de trabalho para atingir os objetivos de desempenho relacionados com os serviços ao cliente que lhe são atribuídos.
- Ser capaz de orientar os interlocutores para as fontes adequadas para obter mais informações e solicitar ajuda em caso de forte procura.

G4-04-01

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Ser capaz de adoptar abordagens culturalmente relevantes e adequadas com pessoas de diversas origens culturais.
- Ter boas competências em gestão da diversidade para interagir com os outros respeitando as diferenças culturais e em conformidade com as regras e políticas da CEDEAO.
- Capacidade de reconhecer ideias preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos e de adoptar com êxito comportamentos inclusivos e culturalmente apropriados.
- 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.

G4-05-01

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Ter um bom conhecimento do mandato e dos objetivos operacionais da CEDEAO relacionados com as responsabilidades atribuídas.
- Ser capaz de se manter a par das atividades, calendários e objetivos do departamento relevantes para a equipa de trabalho e a área funcional.
- Ter um bom conhecimento dos procedimentos da CEDEAO relacionados com as tarefas atribuídas e ser capaz de demonstrar discernimento na sua aplicação.
- Ser capaz de demonstrar interesse e um forte empenho nos valores e atividades da CEDEAO no desempenho diário das suas tarefas.

G4-06-01

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Ser capaz de gerir, processar e fornecer informações precisas no âmbito das tarefas atribuídas.
- Ser capaz de organizar os arquivos e as informações para facilitar a pesquisa e a manutenção dos registos.



DESCRIÇÃO DE POSTO

- Ser capaz de identificar erros, tomar medidas corretivas rapidamente e aprender com as suas experiências.
- Ser capaz de questionar as práticas estabelecidas e propor melhorias de forma construtiva.

G4-07-01

COMUNICAÇÃO

- Ter excelente domínio das ferramentas de escritório (processamento de texto, planilhas, apresentações gráficas) e das tecnologias de comunicação atuais.
- Ser capaz de redigir e formatar apresentações, relatórios, manuais, boletins informativos e conteúdos web. Ter competências avançadas na partilha de informações utilizando a tecnologia, respeitando os processos e práticas estabelecidos.
- Ter excelentes competências de comunicação verbal e assertividade, com capacidade comprovada para reconhecer e compreender os pontos de vista dos outros e responder de forma construtiva.
- 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.

G4-08-01

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Ser capaz de organizar o seu tempo para tarefas específicas, a fim de cumprir prazos e requisitos de qualidade e quantidade.
- Ter sólidas competências organizacionais, com excelente capacidade de estruturar o trabalho em tarefas menores e priorizar etapas essenciais.
- Ser capaz de contribuir para a manutenção dos padrões de desempenho da Organização durante a implementação de novos processos, práticas e planos adoptados pelo departamento e relevantes para as tarefas atribuídas, com supervisão adequada.
- Ser capaz de acompanhar o progresso alcançado e definir novos objetivos no âmbito das responsabilidades atribuídas.
- Ser capaz de cumprir os compromissos assumidos.

Método de avaliação: a avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada nas competências.

Ambiente de trabalho na CEDEAO:

A CEDEAO oferece um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, diversidade, integridade e equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida privada. Estamos empenhados em garantir a paridade entre homens e mulheres na organização e, por isso, incentivamos fortemente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas portadoras de deficiência e outros grupos sub-representados também são fortemente encorajados a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

Isenção de responsabilidade:

A seleção e a nomeação estarão sujeitas a uma verificação dos antecedentes profissionais e referências, bem como a outros requisitos administrativos.



DESCRIÇÃO DE POSTO

A CEDEAO não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não solicita informações sobre as contas bancárias dos candidatos.

Esta vaga está sujeita a recrutamento local, de acordo com o artigo 9.3 do Estatuto do Pessoal da CEDEAO (revisto em 2021). Todo o pessoal dos serviços gerais e categorias afins é recrutado entre os cidadãos da CEDEAO residentes no Estado membro onde a vaga será preenchida. Um membro do pessoal recrutado localmente não pode reivindicar as remunerações ou benefícios reservados ao recrutamento internacional.