



## VACANCES DE POSTES DES SERVICES GENERAUX AVIS OUVERTS AUX CANDIDATS INTERNES ET EXTERNES

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) est l'institution spécialisée en charge des questions sanitaires de la Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) et chargée d'assurer le leadership et la coordination des programmes visant à offrir le niveau le plus élevé en matière de santé aux populations de l'espace CEDEAO. L'OOAS recherche des candidats dûment qualifiés, citoyens de la CEDEAO, pour pourvoir aux postes des services généraux ci-après.

Les candidats intéressés peuvent visiter les sites web de l'OOAS, de la Commission de la CEDEAO, de la Cour de justice de la Communauté de la CEDEAO, du Parlement et du GIABA <http://www.wahooas.org>; <http://www.ecowas.int>; <http://www.courtecowas.org>; <http://www.parl.ecowas.int>; <http://www.giaba.org> pour télécharger la fiche du poste pour lequel ils souhaitent postuler en cliquant sur le titre du poste. Pour remplir le formulaire de candidature standard, veuillez cliquer sur le « Formulaire de candidature à l'offre d'emploi ». Toutes les candidatures doivent être envoyées par voie électronique à l'adresse spécifiée pour chaque poste.

**Méthode d'Evaluation :** 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 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.

### Conditions générales

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO et résidant à Abidjan.
- 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.
- Aucun document soumis ne sera retourné.



**WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION  
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE  
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE**

- Seuls les candidats dont les dossiers seront présélectionnés seront contactés.
- Date limite du dépôt des candidatures Internes : **4/03/ 2026.**
- Date limite du dépôt des candidatures Externes : **19/03/2026.**
- Les procédures de présélection et d'entretien sont basées sur le statut du personnel de la CEDEAO.
- Les candidats présélectionnés seront soumis à des tests écrits et/ou entretiens.
- Les offres d'emploi sont soumises à une vérification satisfaisante des antécédents.

**Les candidats qualifiés doivent soumettre :**

- Un Formulaire de candidature à l'offre d'emploi dûment rempli ([cliquer ici](#))
- Une lettre de motivation signée pour le poste (1 page maxi.)
- Un Curriculum vitae actualisé et signé
- Une photocopie de l'acte de naissance pour les nationaux
- Une photocopie du permis de résidence pour les non-nationaux.

**Adresses email pour postuler**

**Lieu d'affectation**

**Postes basés à Abuja / Nigeria**

S/N	Avis No	Nombre de poste	FRANCAIS	Email pour postuler à l'interne	Email pour postuler à l'externe
1	<b>119</b>	<b>1</b>	<b>CHAUFFEUR CRSCM BASE A ABUJA</b>	<a href="mailto:intvn119drvrcdc@wahooas.org">intvn119drvrcdc@wahooas.org</a>	<a href="mailto:vn119drvrcdc@wahooas.org">vn119drvrcdc@wahooas.org</a>
2	<b>121</b>	<b>1</b>	<b>GESTIONNAIRE DE BUREAU CRSCM BASE A ABUJA</b>	<a href="mailto:intvn121aburorcdc@wahooas.org">intvn121aburorcdc@wahooas.org</a>	<a href="mailto:vn121aburorcdc@wahooas.org">vn121aburorcdc@wahooas.org</a>



WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION  
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE  
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

**Postes basés à Abidjan/ Côte d'Ivoire**

S/N	Avis No	Nombre de poste	FRANCAIS	Email pour postuler à l'interne	Email pour postuler à l'externe
1	101	2	ASSISTANT(ES) ADMINISTRATIF (VES)	intvn101asadm@wahooas.org	vn101asadm@wahooas.org
2	102	1	ASSISTANT(E) PASSATION DES MARCHES	intvn102aspm@wahooas.org	vn102aspm@wahooas.org
3	107	5	CHAUFFEURS	intvn107driver@wahooas.org	vn107driver@wahooas.org
4	108	4	GESTIONNAIRES DE BUREAU	intvn108gburo@wahooas.org	vn108gburo@wahooas.org
5	110	1	ASSISTANT IT SUPPORT LOGICIEL	intvn110suplog@wahooas.org	vn110suplog@wahooas.org
6	111	1	ASSISTANT IT MAINTENANCE ET SUPPORT UTILISATEUR	intvn111suputil@wahooas.org	vn111suputil@wahooas.org
7	117	1	ASSISTANT PROTOCOL SENIOR	intvn117protsen@wahooas.org	vn117protsen@wahooas.org
8	128	1	ASSISTANT PROGRAMME GESTION COLLECTE DE DONNEES	intvn128apgcd@wahooas.org	vn128apgcd@wahooas.org
9	129	1	ASSISTANT PROGRAMME ANALYSE SANITAIRE	intvn129apas@wahooas.org	vn129apas@wahooas.org
10	130	1	GESTIONNAIRE DE BUREAU DG	intvn130gbdg@wahooas.org	vn130gbdg@wahooas.org
11	131	1	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) DG	intvn131aadg@wahooas.org	vn131aadg@wahooas.org
12	132	4	AGENTS DE BUREAU	intvn132aburo@wahooas.org	vn132aburo@wahooas.org
13	134	3	ASSISTANTS COMPTABLES	intvn134acomp@wahooas.org	vn134acomp@wahooas.org
14	138	2	ASSISTANTS PROTOCOL	intvn138aprot@wahooas.org	vn138aprot@wahooas.org
15	142	1	ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES	intvn142arh@wahooas.org	vn142arh@wahooas.org



<b>AVIS 101 - ASSISTANT(ES) ADMINISTRATIF (VES) - (2)</b>	
<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS,), Higher National Diploma (HND) ou équivalent en gestion des entreprises, en commerce, en lettres ou en sciences humaines ou sociales, secrétariat ;</p> <p>Une formation supérieure en Administration ou en logistique serait un atout.</p>	<p>Sous la supervision du/de la Professionnel(le) chargé(e) de l'Administration générale, les Assistant(es) administratif(ves) sont responsables de l'exécution des activités administratives de routine telles que la rédaction des correspondances, la gestion des fournitures de bureau et la supervision des chauffeurs, l'entretien quotidien des bureaux, la gestion des services utilitaires publics (électricité, eau, téléphone, etc.) et le suivi des véhicules (entretiens, visites techniques, assurances, carnet de bord). Ils/elles sont également responsables de la préparation des rapports et du maintien des systèmes de classement ou d'archivage.</p>
<b>AVIS 102 - ASSISTANT(E) PASSATION DES MARCHES</b>	
<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un brevet de technicien Supérieur (BTS) ou équivalent en finances, comptabilité.</p> <p>Avoir une formation de niveau supérieur en passation des marchés est un atout.</p>	<p>Sous la supervision du Chargé de la passation des marchés, l'Assistant en passation des marchés fournit des services administratifs dans le cadre de la gestion des activités de passation des marchés de l'Organisation, allant de la commande à la livraison des biens, des travaux et des services.</p>
<b>AVIS 107 - CHAUFFEURS (5)</b>	
<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires, notamment le Baccalauréat ou équivalent. Posséder également un certificat attestant de la formation dans une école de conduite automobile, ainsi qu'un permis de conduire valide et approprié pour le type de véhicule concerné.</p>	<p>Sous la supervision du ou de la Professionnel(le) Chargé(e) de l'Administration générale, le chauffeur est responsable du transport aller-retour des invités, des délégués et du personnel entre l'aéroport, les bureaux de l'OOAS, les lieux de réunion et les cérémonies officielles. Il assure également le transport du personnel administratif et financier entre les bureaux et les différentes banques, et s'acquitte d'autres tâches telles que le paiement des factures de services publics, la collecte et la distribution du courrier, etc.</p>
<b>AVIS 108 - GESTIONNAIRES DE BUREAU DAF /DSS/DPIS/DSPR (4)</b>	
<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) ou d'un diplôme équivalent en études de secrétariat ou en administration, délivré par une institution reconnue.</p> <p>La connaissance pratique d'une deuxième langue de la CEDEAO est un atout.</p>	<p>Sous la supervision du Directeur, le Gestionnaire de Bureau joue un rôle clé dans le bon fonctionnement du département. Ses responsabilités incluent l'accueil des visiteurs, la réception des appels, la prise de rendez-vous, l'organisation de l'emploi du temps de son supérieur hiérarchique, la rédaction des correspondances et le classement des documents. Ces tâches sont essentielles aux activités quotidiennes du département. Il/elle doit donc être très accessible et réactif(ve) aux demandes des parties internes et externes. De plus, il/elle aide à finaliser les correspondances pour les Chargés de Programmes.</p>



**AVIS 110 - ASSISTANT IT SUPPORT LOGICIEL**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un brevet de technicien supérieur (BTS/DUT/DTS) en informatique, génie logiciel, technologies de l'information.</p> <p>Une licence en informatique, génie logiciel, technologies de l'information.</p> <p>Une certification technique spécifique (SAP, ITIL, Microsoft ...) serait un atout.</p>	<p>Sous la supervision du Professionnel Webmaster et réseau, le titulaire du poste est chargé de fournir une assistance technique pour la mise en œuvre des logiciels. Il assure le support aux utilisateurs de SAP/ECOLINK, participe à l'élaboration des termes de référence pour le développement d'applications et la réalisation de nouveaux projets. Il participe également à la mise en œuvre des applications, effectue les tests nécessaires avant leur déploiement et assure leur maintenance corrective.</p>

**AVIS 111 - ASSISTANT IT MAINTENANCE ET SUPPORT UTILISATEUR**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BT/DUT/DTS) en informatique, technologies de l'information, systèmes et réseaux, maintenance informatique.</p> <p>Une certification technique (Cisco CCNA, ITIL Foundation, ou équivalent) serait un atout.</p>	<p>Sous la supervision générale du Professionnel Webmaster et Réseau, l'Assistant Informaticien est chargé de réaliser diverses tâches liées à l'exploitation informatique. Il/elle contribue à l'élaboration des procédures opérationnelles, assure le support technique et fournit une assistance aux membres du personnel et aux invités en diagnostiquant et en résolvant les problèmes informatiques de base.</p>

**AVIS 117 - ASSISTANT PROTOCOL PRINCIPAL**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) ou d'un diplôme équivalent en Protocole, administration, relations internationales, sciences politiques, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.</p> <p>Une qualification supérieure dans l'un des domaines susmentionnés constitue un avantage supplémentaire.</p>	<p>Sous la supervision du ou de la Chargé(e) des voyages et du protocole, l'Assistant-Protocole Principal fournit un appui administratif et technique à la planification, à l'exécution, à la gestion et à la coordination de l'ensemble des services de protocole et de voyage destinés au personnel et aux partenaires de l'OOAS.</p>

**AVIS 119 - CHAUFFEUR CRSCM BASE A ABUJA**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires notamment le Baccalauréat ou équivalent. Posséder également un certificat attestant de la formation dans une école de conduite automobile, ainsi qu'un permis de conduire valide et approprié pour le type de véhicule concerné.</p>	<p>Sous la supervision du ou de la Professionnel(le) Chargé(e) de l'Administration générale, le chauffeur est responsable du transport aller-retour des invités, des délégués et du personnel entre l'aéroport, les bureaux de l'OOAS, les lieux de réunion et les cérémonies officielles. Il assure également le transport du personnel administratif et financier entre les bureaux et les différentes banques, et s'acquitte d'autres tâches telles que le paiement des factures de services publics, la collecte et la distribution du courrier, etc.</p>



**AVIS 121 - GESTIONNAIRE DE BUREAU CRSCM BASE A ABUJA**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) en études de secrétariat ou en administration, délivré par une institution reconnue.</p> <p>La connaissance pratique d'une deuxième langue de la CEDEAO est un atout.</p>	<p>Sous la supervision du Directeur, le Gestionnaire de Bureau joue un rôle clé dans le bon fonctionnement du département. Ses responsabilités incluent l'accueil des visiteurs, la réception des appels, la prise de rendez-vous, l'organisation de l'emploi du temps de son supérieur hiérarchique, la rédaction des correspondances et le classement des documents. Ces tâches sont essentielles aux activités quotidiennes du département. Il/elle doit donc être très accessible et réactif(ve) aux demandes des parties internes et externes. De plus, il/elle aide à finaliser les correspondances pour les Chargés de Programmes.</p>

**AVIS 128 - ASSISTANT PROGRAMME GESTION DES BASES DE DONNEES**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) en études de secrétariat ou en administration, délivré par une institution reconnue.</p> <p>La connaissance pratique d'une deuxième langue de la CEDEAO est un atout.</p>	<p>Sous la supervision du Chargé de la Gestion des bases de données, l'Assistant en Gestion des bases de données assure la maintenance régulière des données dans l'entrepôt de données. Il/elle contribuera de manière significative à la gestion de la plateforme régionale de partage de l'information sanitaire.</p>

**AVIS 129 - ASSISTANT PROGRAMME ANALYSE SANITAIRE**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), Diplôme Universitaire de Technologie (DUT), Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) ou Higher National Diploma (HND) en informatique en statistiques ou équivalent.</p> <p>Une formation de niveau avancé en épidémiologie, ou statistique, en information sanitaire, en économie ou dans un domaine pertinent serait un atout.</p>	<p>Sous la supervision du Chargé de l'analyse des données sanitaires, le ou la titulaire du poste fournit un appui technique en matière de traitement et d'analyse des données sanitaires régionales provenant des États membres.</p>

**AVIS 130 - GESTIONNAIRE DE BUREAU DG**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de technicien supérieur (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) ou diplôme équivalent, délivré par une grande école reconnue.</p> <p>Avoir fait une formation additionnelle en pratiques administratives et de secrétariat ou commerciales est souhaitable.</p> <p>La connaissance pratique d'une deuxième langue de la CEDEAO est un atout.</p>	<p>Sous la supervision du Directeur Général, le ou la Gestionnaire de Bureau joue un rôle clé dans le bon fonctionnement de la Direction Générale en supervisant l'organisation de tous les documents nécessitant l'approbation et l'intervention du Directeur Général. Il ou elle sert d'interface entre la Direction Générale et les autres institutions de la CEDEAO, les partenaires et les autres départements de l'OOAS.</p>



**AVIS 131 - ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) DG**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de technicien supérieur (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) ou équivalent en gestion des entreprises, en commerce, en lettres ou en sciences humaines ou sociales, secrétariat.</p> <p>Avoir fait une formation additionnelle en pratiques administratives et de secrétariat.</p> <p>La possession d'un diplôme professionnel ou d'une qualification supérieure en administration ou en logistique constitue un atout supplémentaire.</p>	<p>Sous la supervision du Gestionnaire de Bureau, l'Assistant(e) Administratif(ve) 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.</p>

**AVIS 132 - AGENTS DE BUREAU DAF/DSS/DPIS/DSPR (4)**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire du Baccalauréat (BAC) ou d'un diplôme équivalent.</p>	<p>Sous la supervision du directeur, le titulaire du poste est chargé de la gestion des fonctions administratives du bureau, notamment la tenue des dossiers, papiers et électroniques, la prise de notes et la rédaction des comptes rendus de réunions, ainsi que la gestion des stocks de fournitures de bureau.</p>

**AVIS 134 - ASSISTANTS COMPTABLE - (3)**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS) /HND ou un diplôme équivalent en comptabilité, finance, délivré par une université reconnue. Avoir un diplôme supérieur en comptabilité, finance ou équivalent serait un avantage.</p>	<p>Le ou la titulaire du poste rend compte à un Comptable qui supervise les activités et les tâches des trois (3) assistants comptables. Chaque assistant comptable est assigné à un domaine spécifique de la comptabilité : Rapprochements bancaires, Régularisation et Apurement, ou principalement Services de paiement, conformément aux rôles et responsabilités décrits ci-dessous.</p>

**AVIS 138 -ASSISTANTS PROTOCOL (2)**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
<p>Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS) ou Higher National Diploma (HND) ou d'un diplôme équivalent en Protocole, administration, relations internationales, sciences politiques, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.</p> <p>Une qualification supérieure dans l'un des domaines susmentionnés constitue un avantage supplémentaire.</p>	<p>Sous la supervision de l'Assistant-Protocole Principal, les Assistants-Protocole fournissent un appui administratif quotidien dans le cadre de la gestion des services de billetterie, des factures de voyage et des relations avec les agences de voyage.</p>



WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION  
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE  
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

**AVIS 142 - ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**

<b>Qualifications</b>	<b>Résumé des Tâches</b>
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.	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.



Dr. Melchior A. AÏSSI