



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0116

DATE:

Poste	ASSISTANT AU PROFESSIONNEL CHARGE DE LA COLLECTE ET DE LA GESTION DES DONNEES
Institution	Organisation Ouest Africaine de la Santé
Lieu d'Affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	G4/G5/G6
Salaire en Dollars américains	15,612.30/30,932.71
Nombre de Postes :	1
Département :	Planification et Information Sanitaire
Division :	Information Sanitaire
Supérieur hiérarchique :	Professionnel chargé de la Gestion de la Base de données
Collaborateurs	

Résumé du poste :

Sous la supervision du Professionnel chargé de la Gestion de la Base de données, l'Assistant au Programme de collecte et de gestion des données assure la maintenance régulière des données dans l'entrepôt de données. Il/elle jouera un rôle clé dans la gestion de la plateforme régionale de partage de l'information sanitaire.

RÔLE ET RESPONSABILITES

1. Assurer la révision périodique de la liste des indicateurs régionaux ;
2. Tenir à jour la liste des indicateurs régionaux ;
3. Mener des activités d'assurance de la qualité des données aux niveaux régional et national ;
4. Développer et mettre en œuvre des mécanismes de retour d'informations sur la qualité des données ;
5. Fournir un appui technique de base pour résoudre les problèmes liés aux bases de données aux niveaux régional et national ;
6. Effectuer des activités de vérification de la qualité des données saisies dans les bases de données des pays ;
7. Jouer un rôle actif dans la production et la publication ou la diffusion de matériel d'information sanitaire dans l'espace CEDEAO ;
8. Fournir des informations pour les profils sanitaires sur une base régulière ou ponctuelle ;
9. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'un Brevet de Technicien ou équivalent (Ordinary National Diploma (OND) dans le domaine concerné ou en épidémiologie, en santé publique ou en statistiques.

Expérience :

- Justifier de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion, de la saisie et du traitement des données, dont trois (3) ans à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de l'administration de programmes ou de projets, de la coopération technique ou dans un domaine connexe, et dont deux (2) ans passés de préférence auprès un partenaire au développement international.
- Avoir de bonnes connaissances et des aptitudes permettant d'identifier les ressources requises pour des programmes ou des projets à facettes multiples et de réaliser un large éventail d'activités spécifiques visant à assurer le fonctionnement efficace et efficient de l'équipe en charge des programmes.

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

DATE:

- Avoir de bonnes connaissances des politiques, des processus et des procédures internes en général et en particulier de ceux liés à l'administration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes ou des projets, à la coopération technique, à la programmation et à la budgétisation.
- Avoir une connaissance avérée des méthodes de gestion de projet (y compris la gestion budgétaire, l'établissement des rapports et le suivi-évaluation).

COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO**LEADERSHIP**

- Avoir la capacité de faire, sur la base de ses propres observations, des suggestions en vue de l'amélioration de la méthode de travail et d'assurer avec confiance la mise en œuvre de ces suggestions tel que requis.
- Avoir une expérience avérée à travailler efficacement en tant que membre d'une équipe, à encadrer des équipes et à mener des discussions à l'occasion, et/ou à assumer d'autres rôles de premier plan, le cas échéant.
- Être capable d'appuyer l'unité ou la division dont relève le poste concerné en étant informé des initiatives, des activités et des besoins de cette unité et en apportant une assistance aux responsables des unités ou divisions, le cas échéant.
- Avoir la capacité de travailler sous pression et d'être un élément fiable en matière de production de résultats.
- Être capable de prendre ses responsabilités soi-même en ce qui concerne sa carrière et ses performances au travail et de s'engager soi-même de manière indépendante dans des activités d'auto-évaluation.
- Avoir la capacité de développer et de maintenir les compétences et l'expertise requises pour assumer efficacement cette fonction.

ORIENTATION CLIENT

- Faire preuve d'une excellente éthique professionnelle, de positivité, de motivation, de flexibilité et avoir des aptitudes pour la résolution des problèmes pour mener à bien les tâches rattachées à son poste ;
- Pouvoir prendre des initiatives pour résoudre les problèmes qui surviennent de façon routinière et de faire des recommandations pour améliorer la qualité ou la quantité des services offerts aux clients ;
- Faire montre d'altruisme dans diverses circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et se référer à la personne appropriée pour une assistance accrue, au besoin ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe pour répondre aux besoins des usagers ;
- Avoir la capacité de gérer efficacement son propre temps et de respecter les normes et objectifs de service liés aux responsabilités qui lui sont assignées.

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Comprendre comment accéder aux ressources ou aux services internes pour améliorer sa conscience des différences culturelles et chercher activement à améliorer ses compétences multiculturelles lors des interactions avec d'autres personnes issues de milieux culturels et linguistiques différents, en particulier en Afrique de l'Ouest ;
- Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des interlocuteurs et comprendre, intérioriser et développer des compétences en gestion de la diversité conformément aux règles et politiques de la CEDEAO ;
- Être capable de prendre en compte la question du genre et de s'assurer d'une participation équitable aussi bien des hommes que des femmes à tous les domaines de la vie professionnelle ;
- 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.

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

DATE:

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO, en particulier ceux de sa propre institution ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées et les outils de travail ;
- Avoir la capacité d'appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courrier électronique et d'autres tâches de routine et de tenir des dossiers et des informations concernant les tâches assignées conformément aux règles et règlements en vigueur ;
- Avoir la capacité d'appliquer les procédures pertinentes de la CEDEAO relatives aux tâches et une bonne compréhension des systèmes, processus, règles et/ou normes associés suffisamment pour expliquer leur nécessité et pour identifier les erreurs et les conséquences.

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Posséder d'excellentes compétences en calcul et avoir la capacité de recueillir, de compiler, de classer et de faire une synthèse des données en suivant des instructions claires et simples ;
- Avoir la capacité d'innover avec les procédures établies en vue d'améliorer la performance et/ou les résultats ;
- Avoir la capacité de détecter et de corriger les erreurs et d'assurer un archivage des dossiers de manière rigoureuse et précise ;
- Avoir la capacité de recueillir et d'organiser l'information et les données d'une manière simple et compréhensible.

COMMUNICATION

- Avoir la capacité de fournir des informations précises et complètes à la hiérarchie, aux collègues ou autres usagers, à leur demande, en faisant preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique et posséder des compétences avancées en traitement de texte, y compris une connaissance pratique des tableurs (p. ex. Excel), des bases de données de l'inter/intranet, du courriel et des réseaux sociaux ;
- Avoir la capacité de lire, d'écouter et de comprendre des instructions courantes et de les exécuter avec une supervision limitée ;
- Pouvoir produire des documents clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects dans les trois (3) langues officielles de la CEDEAO et posséder la même compétence linguistique à l'oral ;
- Être en mesure de régler les problèmes avec les autres de façon franche, rapide et directe ;
- Avoir une maîtrise parfaite 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 quelconque des deux autres langues serait un avantage.

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir la capacité d'organiser les tâches de routine, ainsi que d'identifier des solutions pour faire face aux priorités contradictoires et aux tâches nouvelles ou changeantes ;
- Être capable de se fixer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires à l'atteinte de ces objectifs ;
- Pouvoir comprendre et contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les instructions de la hiérarchie ;
- Pouvoir travailler dans le cadre de pratiques de bureau bien établies et s'acquitter de tâches multiples de façon équilibrée et dans des délais déterminés.