



## VACANCES DE POSTES

### AVIS OUVERTS AUX CANDIDATS INTERNES DES INSTITUTIONS DE LA CEDEAO ET AUX CANDIDATS EXTERNES RESIDANT AU BURKINA FASO UNIQUEMENT

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) est l'institution spécialisée en charge des questions sanitaires de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO). Elle a, par conséquent, la responsabilité 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 internes dûment qualifiés, citoyens de la CEDEAO, pour pourvoir aux postes internes vacants ci-après :

Il est conseillé aux candidats externes résidants au Burkina Faso intéressés de visiter le lien le site web de l'OOAS, <https://www.wahooas.org>; pour télécharger la description du poste (en cliquant sur le titre du poste) ainsi que le formulaire de candidature (en cliquant sur "Job Application Form"). Toutes les candidatures doivent être envoyées par voie électronique à l'adresse électronique spécifiée pour chaque poste.

#### CONDITIONS GÉNÉRALES

Les candidats doivent être des citoyens de la CEDEAO. Les documents soumis ne seront pas retournés et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Les procédures de présélection et d'entretien seront basées sur le statut du personnel de la CEDEAO.

Date de clôture des candidatures : **5 janvier 2024** pour les candidats internes et **le 4 février 2024** pour les candidats externes.

Chaque candidature doit inclure :

- Un formulaire de demande d'emploi complété (cliquez ici)
- Une lettre de motivation d'une page maximum sur la motivation pour le poste
- Un curriculum vitae à jour et signé
- Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance

#### POSTES BASES A BOBO-DIOULASSO – BURKINA FASO

##### 1. 101 Assistant Administratif

###### RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Professionnel chargé de l'Administration générale, l'Assistant administratif est responsable de l'exécution des activités administratives de routine telles que la rédaction des correspondances, la gestion des fournitures de bureau et des chauffeurs, l'entretien quotidien des bureaux et la gestion des services utilitaires publics (électricité, eau, téléphone, etc.) Il est également responsable de la préparation des rapports et du maintien des systèmes de classement ou d'archivage.

###### QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Être titulaire d'un brevet de technicien (BT) ou l'équivalent en gestion des entreprises, en commerce, en lettres ou en sciences humaines ou sociales ;

Avoir un diplôme professionnel ou une qualification supérieure en Administration ou en logistique serait un atout. Avoir cinq années d'expérience professionnelle, dans les services administratifs, et en matière de planification et/ou de mise en œuvre de la coopération technique, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés. Avoir une bonne connaissance d'un ensemble de fonctions administratives, notamment l'élaboration de budget ou de programme de travail, la gestion des ressources humaines, des bases de données, etc. avec une capacité à appliquer la connaissance des diverses règles et réglementations de la CEDEAO liées à l'administration, aux finances et aux ressources humaines ; Avoir la capacité avérée d'utiliser efficacement les modules SAP essentiels à l'exécution des tâches liées au poste ; Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels tels que Microsoft Office Word, Excel, Outlook et être familiarisé à divers progiciels.

###### QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

##### 2. 107 CHAUFFEUR

###### RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Chef de l'Administration et des Finances, le chauffeur est chargé d'assurer le transfert aller-retour des invités, des délégués, et du personnel entre l'aéroport, et le bureau du CRSCM, les lieux de réunions et de toutes les cérémonies officielles. Il est également chargé d'assurer le transport du personnel administratif et financier entre le CRSCM et les différentes banques, ainsi que de s'acquitter d'autres tâches, notamment effectuer des courses officielles telles que le paiement des factures de services publics, la collecte et la distribution du courrier, etc.

###### QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires notamment le Baccalauréat ou équivalent et d'un certificat attestant de la formation dans une école de conduite automobile, assortis d'un permis de conduire valide pour le véhicule assigné.

Justifier de quatre (4) années d'expérience en tant que chauffeur, de préférence dans une organisation internationale disposant d'une variété de marques et modèles de véhicules. Posséder d'excellentes connaissances pratiques des principes et autres règles de la circulation, savoir lire et interpréter les panneaux de signalisation et les documents tels que les manuels des règles de sécurité et des instructions d'utilisation et de maintenance. Avoir des connaissances pratiques en ce qui concerne la conduite défensive, le protocole et les règles de courtoisie du métier de chauffeur, les routes et conditions du milieu local, ainsi que les protocoles pertinents de sécurité et de sûreté des passagers en cas de mauvais temps, d'actes de terrorisme, d'accidents de la route, ou d'accidents criminels et violents. Avoir des connaissances en entretien de base des véhicules (tour d'inspection, par exemple) et savoir évaluer le bon état de fonctionnement du véhicule et pouvoir effectuer des réparations mineures.

### **3. 108 et 109 GESTIONNAIRE DE BUREAU**

#### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous la supervision du Directeur de département, l'Assistant de Bureau doit jouer un rôle essentiel dans le bon fonctionnement du département. De l'accueil des visiteurs à la réception des appels, en passant par 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, ses fonctions seront essentielles aux activités quotidiennes du département. À cet égard, il doit être très accessible et réactif face aux demandes des parties internes et externes.

#### **QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

Être titulaire d'un brevet de technicien (BT) ou l'équivalent obtenu auprès d'un établissement d'enseignement technique reconnu ; avoir fait une formation additionnelle en pratiques administratives et de secrétariat ou commerciales.

Être titulaire d'une licence en administration des affaires, en secrétariat ou dans un domaine pertinent, obtenu auprès d'une université reconnue.

Avoir 6 ans d'expérience professionnelle en secrétariat et en administration, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, dans un environnement de travail bilingue au sein d'un secteur public multiculturel et/ou d'une organisation internationale.

### **5. 110 ASSISTANT INFORMATICIEN (SUPPORT LOGICIEL)**

#### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous la supervision du PO Webmaster, le titulaire est chargé de fournir une assistance technique dans la mise en œuvre de SAP/ECOLINK, d'apporter un appui aux différents utilisateurs de SAP/ECOLINK, d'élaborer des termes de référence pour le développement d'applications et de nouveaux projets et d'assurer la mise en œuvre d'applications et les tests nécessaires y relatifs avant leur déploiement et enfin effectuer la maintenance corrective des applications.

#### **QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

Être titulaire d'un brevet de technicien (BT) ou l'équivalent obtenu auprès d'un établissement d'enseignement technique reconnu ou avoir un diplôme supplémentaire en système d'information, en informatique ou dans un domaine connexe ; Avoir un diplôme en matière de systèmes matériels ou logiciels spécifiques, tels qu'Oracle ou Microsoft.

Avoir 5 ans d'expérience professionnelle, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, dans un domaine pertinent lié à l'informatique, avec une expérience des logiciels standards de bureautique, des réseaux locaux (LAN) et des fonctionnalités de Microsoft 365 Suites.

Avoir l'expérience professionnelle en matière de systèmes interactifs et connaissance appliquée de l'infrastructure d'information de l'organisation et de la stratégie informatique en rapport avec le(s) domaine(s) utilisateur(s) ;

Avoir la connaissance appliquée des logiciels standards de bureautique et des réseaux locaux (LAN) ;

Avoir de l'expérience, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, en matière de maintenance des systèmes assignés et le développement d'approches innovantes pour résoudre un large éventail de questions ou de problèmes.

### **6. 111 ASSISTANT INFORMATICIEN (MAINTENANCE ET SUPPORT UTILISATEURS)**

#### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous la supervision du PO Webmaster, le titulaire est chargé de fournir une assistance technique dans la mise en œuvre de SAP/ECOLINK, d'apporter un appui aux différents utilisateurs de SAP/ECOLINK, d'élaborer des termes de référence pour le développement d'applications et de nouveaux projets et d'assurer la mise en œuvre d'applications et les tests nécessaires y relatifs avant leur déploiement et enfin effectuer la maintenance corrective des applications.

### **QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

Être titulaire d'un brevet de technicien (BT) ou l'équivalent obtenu auprès d'un établissement d'enseignement technique reconnu ou avoir un diplôme supplémentaire en système d'information, en informatique ou dans un domaine connexe ; Avoir un diplôme en matière de systèmes matériels ou logiciels spécifiques, tels qu'Oracle ou Microsoft.

Avoir 5 ans d'expérience professionnelle, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, dans un domaine pertinent lié à l'informatique, avec une expérience des logiciels standards de bureautique, des réseaux locaux (LAN) et des fonctionnalités de Microsoft 365 suite.

Avoir l'expérience professionnelle en matière de systèmes interactifs et connaissance appliquée de l'infrastructure d'information de l'organisation et de la stratégie informatique en rapport avec le(s) domaine(s) utilisateur(s) ;

Avoir la connaissance appliquée des logiciels standards de bureautique et des réseaux locaux (LAN) ;

Avoir de l'expérience, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, en matière de maintenance des systèmes assignés et le développement d'approches innovantes pour résoudre un large éventail de questions ou de problèmes.

## **7. 115 ASSISTANT PROGRAMME ANALYSE DE LA SANTE**

### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous la supervision du Professionnel en charge de l'Analyse de la santé, le ou la titulaire du poste fournit un appui administratif en matière de traitement et d'analyse d'informations sanitaires régionales provenant des États membres.

### **QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

Être titulaire d'un Brevet de technicien (BT) (Ordinary National Diploma (OND) ou équivalent en épidémiologie, ou statistique, en information sanitaire en économie ou dans un domaine pertinent. La possession de certificat de formation dans des domaines spécialisés notamment en matière de gestion de projets ou de programmes est souhaitable.

Justifier de cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration de programmes ou de projets, de la coopération technique ou dans un domaine connexe. La possession d'une expérience en matière d'élaboration de spécifications ainsi que d'évaluation des projets, est souhaitable. 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 (dans le domaine des statistiques descriptives et inférentielles ainsi qu'en épidémiologie), à la coopération technique, à la programmation et à la budgétisation. Avoir de bonnes connaissances et des aptitudes permettant d'identifier les ressources requises pour des programmes ou des projets de réaliser des activités spécifiques visant à assurer le fonctionnement efficace et efficient de l'équipe en charge du programme. Avoir une connaissance avérée des méthodes de gestion de projet (y compris la gestion budgétaire, l'établissement des rapports et le suivi-évaluation).

## **8. 116 ASSISTANT PROGRAMME COLLECTE DES DONNEES**

### **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.

### **QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

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.

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. 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).

## **10. 117 ASSISTANT PROTOCOLE**

### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous la supervision du Responsable Protocole et Voyages, l'Assistant protocole est chargé de fournir un appui administratif technique pour la planification, l'exécution, la gestion et la coordination de tous les aspects.

### **QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

Être titulaire d'un Brevet de Technicien (BT) ou l'équivalent ; Avoir reçu une formation spécialisée dans le domaine des conférences, du protocole ou des voyages est souhaitable.

Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine spécifique du protocole en lien avec le poste, ainsi que dans le domaine de l'organisation d'événements ou de réunions et d'appui aux conférences dans un cadre multilatéral, et/ou avoir une expérience en matière d'organisation, de procédures et de processus liés aux voyages internationaux.

Avoir une bonne connaissance des exigences en matière de formalités et de logistique liées aux voyages, de formalités de visa, ainsi qu'en matière de billetterie et de réservations.

Avoir une bonne connaissance des politiques, des procédures et des pratiques de la CEDEAO en matière d'organisation de conférences ; avoir une bonne connaissance des normes, des règles et des usages acceptés du protocole diplomatique international, y compris les pratiques en vigueur au sein de la CEDEAO.

Avoir une bonne connaissance de la planification et de la mise en œuvre des dispositions administratives et logistiques pour l'organisation des réunions, des conférences et des ateliers au sein et en dehors de son poste de travail.

Avoir la capacité d'effectuer des recherches, de sélectionner, d'organiser et de faire une synthèse des informations nécessaires à la préparation des réunions ainsi que d'identifier les problèmes, de donner des avis, de tirer des conclusions et de faire des recommandations.