

**DESCRIPTION DE POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE****CODE DU POSTE : 141****DATE DE RÉVISION : 02/2025**

INTITULE DE POSTE	CHARGE(E) DES RESSOURCES HUMAINES
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
GRADE :	P3/P4
SALAIRE ANNUEL EN DOLLARS AMERICAINS	37 431,66 / 52 379,70
NOMBRE DE POSTES	1
DEPARTEMENT :	ADMINISTRATION ET FINANCES
DIVISION	ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	CHARGE PRINCIPAL ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
COLLABORATEURS	– CHARGÉE DE LA PAIE – ASSISTANT RH

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Responsable principal de l'Administration et des Ressources Humaines, le/la Chargé(e) des Ressources Humaines met en œuvre la Stratégie de Gestion des Ressources Humaines de l'Organisation. Cela inclut les processus de recrutement et de sélection, l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel, la gestion de la paie, les conditions de service et des contrats, le suivi de la formation et du développement des compétences, la garantie du respect des règles éthiques et comportementales, la mise en place de mesures incitatives, le suivi du bien-être du personnel, l'évaluation des performances, la mise à jour des dossiers du personnel, la médiation des conflits, la préparation de la liste des congés annuels ainsi que la gestion des cessations de fonction ou des départs à la retraite du personnel, etc.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Mettre en œuvre la politique et les procédures de recrutement de l'Organisation, conformément aux Règlements de la CEDEAO.
2. Superviser la mise à jour régulière des informations du personnel dans le module de Gestion du Capital Humain dans le SAP (HCM/SAP).
3. S'assurer que les informations contenues dans le module de gestion du capital Humain (HCM) correspondent à celles du module de paie.
4. Superviser la préparation mensuelle des salaires et l'émission régulière des bulletins de paie.
5. Clôturer la paie mensuelle dans SAP et veiller à ce que le paiement des salaires par le service des finances soit effectué dans les délais.
6. Veiller à ce que toutes les retenues obligatoires soient dûment reversées aux autorités compétentes.
7. S'assurer du bon déroulement des exercices annuels d'évaluation des performances dans les délais prévus.
8. Identifier les besoins de formation du personnel sur la base des accords de performance et des formulaires d'évaluation dûment signés et s'en servir pour l'élaboration, la coordination et la mise en œuvre du plan et du budget annuels de formation.
9. Assurer la mise à jour régulière des dossiers du personnel (qu'ils soient en format papier ou numérique).
10. Fournir des services consultatifs au personnel sur les politiques organisationnelles et assurer des mises à jour régulières sur les politiques de RH (Le Règlement du personnel, le Code de conduite, le Manuel de procédures de la CEDEAO, etc.).
11. Préparer des rapports semestriels détaillés sur les effectifs, le taux de rotation du personnel et les



tendances en matière de recrutement.

12. Mettre en place et tenir à jour un registre efficace des congés du personnel.
13. Aider à la souscription aux différentes polices d'assurance pour le personnel, à la gestion des dossiers médicaux et au traitement des demandes de remboursement des frais médicaux.
14. Gérer les relations interpersonnelles au sein du personnel et veiller à un environnement de travail favorable, notamment par l'application des directives relatives au harcèlement sexuel et autres règles professionnelles.
15. Coordonner la préparation de la retraite annuelle du personnel et d'autres activités socioculturelles.
16. 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 diplôme de Licence en Gestion des Ressources Humaines, délivré par une université reconnue.
- La possession d'un diplôme de niveau supérieur en Gestion des Ressources Humaines est un avantage considérable.

Expérience :

- Justifier de sept (7) années d'expérience professionnelle en gestion des ressources humaines, avec une expertise avérée dans les politiques, pratiques et processus couvrant diverses sous-fonctions telles que le recrutement, la sélection, la formation, la rémunération et les avantages sociaux, les relations de travail et la négociation, les systèmes d'information RH, la planification stratégique, la planification des effectifs, la gestion des talents, ainsi que la gestion de la paie et des postes.
- Faire preuve d'une expertise dans la création et la gestion de bases de données, ainsi que dans l'utilisation de systèmes et de programmes informatiques spécialisés tels que SAP/HCM, pour la gestion des processus de recrutement, de sélection, de rétention du personnel, etc. ;
- Avoir une connaissance approfondie des descriptions de poste et des spécifications des compétences, afin d'assurer l'application des bonnes pratiques et le respect des normes appropriées au sein de l'institution ;
- Avoir une connaissance approfondie et des compétences techniques pour rédiger des documents tels que les contrats, les offres d'emploi, les avis disciplinaires et les lettres d'acceptation, etc.
- Une expérience professionnelle au sein d'une organisation régionale ou internationale un atout appréciable.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

P4-02-01**LEADERSHIP**

- Être capable de faire collaborer des groupes de manière coopérative en suscitant la participation active de chacun, en créant un climat de confiance, de respect mutuel et d'ouverture, et en utilisant des techniques efficaces d'animation de groupe. Savoir explorer leurs potentiels, les motiver et les guider ;
- Être capable d'organiser et de diriger un groupe de travail composé de plusieurs départements pour développer des solutions innovantes aux problèmes ou pouvoir diriger un petit groupe de professionnels de premier échelon et de personnels d'appui administratif ;
- Être capable respecter la hiérarchie.
- Être capable de développer des techniques de formation continue, combinées à d'excellentes compétences en matière d'encadrement et de mentorat ; avoir une connaissance approfondie des approches

**DESCRIPTION DE POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE****CODE DU POSTE : 141****DATE DE RÉVISION : 02/2025**

d'intégration des nouveaux collaborateurs pour appropriation rapide du poste et une compréhension optimale de l'Organisation ;

- Être capable d'assigner des tâches à ses collaborateurs et de fournir des retours d'information cohérents et opportuns sur leur efficacité et leurs compétences techniques ;
- Être capable de représenter efficacement l'institution devant des tiers.

P4-03-01**ORIENTATION CLIENT**

- Être capable d'évaluer l'impact d'un changement d'orientation programmatique sur les besoins des parties prenantes internes et externes.
- Être capable de promouvoir et de prendre en compte les retours d'information du personnel afin de rationaliser les processus et de respecter les délais importants pour répondre aux attentes des clients ;
- Être capable de garder constamment son calme et de rester concentré sur ses objectifs dans des situations de forte pression.
- Développer des compétences en résolution de problèmes, en médiation et en gestion des conflits pour gérer les divergences, les plaintes, les goulots d'étranglement et les contraintes de temps qui affectent la qualité et la quantité des services offerts aux clients.
- Être capable d'anticiper les besoins émergents et les attentes croissantes des clients afin d'améliorer constamment la qualité, les délais, la prestation des services et de répondre avec diligence aux questions des départements clients ;
- Avoir la capacité de communiquer ouvertement avec les clients, de les tenir informés des progrès et des questions nécessitant une attention ou une résolution.

P4-04-01**RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS**

- Être capable de mettre en œuvre des changements programmatiques tout en assurant un environnement de travail inclusif et en appliquant les nouvelles règles et réglementations de façon équitable.
- Posséder l'expérience et la capacité à respecter les politiques, objectifs et principes de valorisation de la diversité dans l'exécution des tâches et responsabilités quotidiennes ; incarner ou promouvoir des comportements exemplaires de tolérance et de compréhension envers différentes cultures ;
- Être capable de faire preuve d'objectivité dans la gestion des conflits, indépendamment des différences culturelles, de points de vue, ou de genre, et encourager d'autres membres du personnel à surmonter les préjugés liés à la culture et au genre.
- Être capable de créer de la valeur ajoutée en tirant parti des compétences variées et des contributions provenant des diverses cultures, du personnel et des clients ;
- 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.
- Être en mesure de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui s'enrichit des forces des uns et des autres, en fédérant les pratiques innovantes.
- Être capable de rechercher les bonnes pratiques pour la prise des décisions organisationnelles pertinentes en matière de gestion de la diversité, en s'assurant que les activités des projets et des programmes identifient les zones vulnérables et intègrent des mécanismes de contrôle systémique.

P4-05-01**CONNAISSANCE DE LA CEDEAO**

**DESCRIPTION DE POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE****CODE DU POSTE : 141****DATE DE RÉVISION : 02/2025**

- Avoir une parfaite connaissance des institutions de la CEDEAO et des relations entre les différents organes, notamment en ce qui concerne les programmes ou secteurs professionnels se rapportant au présent poste ;
- Avoir une connaissance approfondie des méthodes de développement des politiques et de programmes au sein d'une organisation internationale, ainsi que des compétences en gestion de projet ;
- Avoir une solide connaissance des règles, processus et procédures d'une organisation internationale, pertinentes pour les tâches liées à son poste ;
- Avoir une connaissance approfondie des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.

P4-06-01**ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE**

- Avoir l'esprit de créativité et faire montre de flexibilité pour se départir des méthodes traditionnelles lors de l'élaboration de nouvelles procédures, de nouveaux processus et outils en ayant recours à la technologie pour simplifier les méthodes et les approches, dans la mesure du possible ;
- Être capable de réviser les procédures en vigueur et de formuler des recommandations pour un processus plus efficace et rationalisé ;
- Être capable de recueillir et de synthétiser des informations afin d'anticiper les points de vue des parties prenantes sur une nouvelle politique ou de nouveaux programmes ; disposer d'excellentes compétences analytiques pour évaluer les politiques et tendances externes lors de l'examen des options de politiques et de programmes, en tenant compte des avantages, des inconvénients et des recommandations ;
- Être capable de synthétiser des informations complexes provenant de diverses sources externes et internes et de les communiquer de manière logique à d'autres entités ;
- Être capable d'utiliser la méthodologie appropriée pour découvrir ou identifier les enjeux politiques et les préoccupations en matière de ressources.

P4-07-01**COMMUNICATION**

- Avoir la capacité d'intégrer et de communiquer les derniers développements dans le domaine de spécialité en utilisant les directives et critères de l'Institution ou de l'agence.
- Être capable de développer des compétences interpersonnelles, de négociation, de réseautage et de présentation, avec une capacité avérée à influencer, à expliquer des informations complexes et à faire preuve d'empathie et d'ouverture d'esprit.
- Faire montre de compétence opérationnelle dans l'utilisation de l'ordinateur pour la communication à l'aide des outils technologiques.
- Être capable de transmettre des informations de manière claire, concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.
- Faire preuve d'une écoute active pour encourager une meilleure communication entre les membres de l'équipe, faire preuve de sollicitude pour qu'ils se sentent valorisés, et susciter l'engagement du personnel dans toutes les institutions et agences.
- 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 atout ;

P4-08-01**PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE**

**DESCRIPTION DE POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE****CODE DU POSTE : 141****DATE DE RÉVISION : 02/2025**

- Avoir une solide connaissance des cycles de planification interne et être capable de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques communautaires ou institutionnelles en identifiant le public cible, en formant des coalitions avec les populations appropriées et en assurant le suivi des progrès.
- Être capable de prendre en compte les circonstances, les facteurs et les tendances externes lors de l'organisation des activités de projet afin d'assurer les meilleurs résultats possibles ;
- Être capable d'analyser les résultats des processus, les correspondances, les rapports et les documents de politique afin d'élaborer des plans d'action réalisables.
- Être capable d'organiser des réunions avec le personnel, les parties prenantes, les collègues et d'autres personnes pour évaluer les besoins des programmes et/ou projets de l'organisation, en ajustant les plans et les activités en conséquence.
- Être capable d'adapter les plans de projet en fonction des retours du personnel et des parties prenantes, et/ou d'élaborer et mettre en œuvre des directives, des outils et des modèles pour intégrer les nouveaux programmes et services ou ceux révisés.

Conditions générales**Nationalité**

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre de la CEDEAO.

Limite d'âge

Ils ne doivent pas avoir plus de 45 ans au moment du recrutement.

Lieu d'affectation

L'OOAS est en cours de déménagement depuis son emplacement actuel au Burkina Faso. Le poste sera situé dans l'un des pays de la CEDEAO où l'OOAS sera transférée.