

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA****CÓDIGO DE VAGA: 141****DATA DE REVISÃO: 02/2025**

POSIÇÃO	PROFISSIONAL DOS RECURSOS HUMANOS
INSTITUIÇÃO	ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE
CATEGORIA	P3/P4
SALÁRIO ANUAL EM DÓLARES AMERICANOS	37 431,66 / 52 379,70
NÚMERO DE VAGAS	1
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	PROFISSIONAL PRINCIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
COLABORADORES	– PROFISSIONAL RESPONSÁVEL DA FOLHA DE PAGAMENTO – ASSISTENTE DOS RH

RESUMO DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Profissional Principal da Administração e Recursos Humanos, o Profissional de Recursos Humanos implementa a Estratégia de Gestão de Recursos Humanos da Organização. Isso inclui os processos de recrutamento e selecção, acolhimento e integração de novos funcionários, gestão de salários, condições de serviço e contratos, acompanhamento da formação e desenvolvimento de competências, garantia do cumprimento das regras éticas e comportamentais, implementação de medidas de incentivo, acompanhamento do bem-estar do pessoal, avaliação de desempenho, actualização dos registos do pessoal, mediação de conflitos, preparação da lista de férias anuais, bem como gestão das cessações de funções ou aposentadorias do pessoal, etc...

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1. Implementar a política e os procedimentos de recrutamento da Organização, em conformidade com os Regulamentos da CEDEAO.
2. Supervisionar a actualização regular das informações do pessoal no módulo de Gestão de Capital Humano no SAP (HCM/SAP).
3. Assegurar que as informações contidas no módulo de gestão de capital humano (HCM) correspondem às do módulo de folha de pagamento.
4. Supervisionar a preparação mensal dos salários e a emissão regular dos recibos de vencimento.
5. Encerrar a folha de pagamento mensal no SAP e assegurar que o pagamento dos salários pelo departamento financeiro seja efectuado dentro dos prazos.
6. Assegurar que todas as deduções obrigatórias são remetidas para as autoridades competentes.
7. Garantir o bom andamento das avaliações anuais de desempenho dentro dos prazos previstos.
8. Identificar as necessidades de formação do pessoal com base nos acordos de desempenho e nos formulários de avaliação devidamente assinados e utilizá-los para elaborar, coordenar e implementar o plano e o orçamento anual de formação.
9. Assegurar a actualização regular dos registos do pessoal (sejam eles em formato papel ou digital).
10. Prestar serviços de consultoria ao pessoal sobre as políticas organizacionais e garantir actualizações regulares sobre as políticas de RH (Regulamento do Pessoal, Código de Conduta, Manual de Procedimentos da CEDEAO, etc.).
11. Preparar relatórios semestrais detalhados sobre o quadro de pessoal, a taxa de rotatividade do pessoal e as tendências em matéria de recrutamento.



12. Criar e manter um registo eficaz das férias do pessoal.
13. Ajudar na subscrição de diferentes apólices de seguro para o pessoal, na gestão dos registos médicos e no processamento dos pedidos de reembolso de despesas médicas.
14. Gerir as relações interpessoais entre o pessoal e garantir um ambiente de trabalho favorável, nomeadamente através da aplicação das directivas relativas ao assédio sexual e outras regras profissionais.
15. Coordenar a preparação do retiro anual do pessoal e outras actividades socioculturais.
16. Executar qualquer outra tarefa que possa vir a ser atribuída pelo seu superior hierárquico.

QUALIFICAÇÕES, EXPERIÊNCIAS E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Habilitações:

- Ser titular de uma licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, emitida por uma universidade reconhecida.
- A posse de um diploma de nível superior em Gestão de Recursos Humanos é uma vantagem considerável.

Experiência:

- Ter sete (7) anos de experiência profissional em gestão de recursos humanos, com experiência comprovada em políticas, práticas e processos que abrangem várias subfunções, tais como recrutamento, selecção, formação, remuneração e benefícios sociais, relações laborais e negociação, sistemas de informação de RH, planeamento estratégico, planeamento de efectivos, gestão de talentos, bem como gestão de folha de pagamento e postos de trabalho.
- Demonstrar competência na criação e gestão de bases de dados, bem como na utilização de sistemas e programas informáticos especializados, tais como SAP/HCM, para a gestão de processos de recrutamento, selecção, retenção de pessoal, etc...
- Ter um conhecimento aprofundado das descrições de funções e especificações de competências, a fim de garantir a aplicação das boas práticas e o cumprimento das normas adequadas dentro da instituição.
- Ter um conhecimento aprofundado e competências técnicas para redigir documentos como contratos, ofertas de emprego, avisos disciplinares e cartas de aceitação, etc...
- Experiência profissional numa organização regional ou internacional é uma vantagem apreciável.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS EXIGIDAS PELA CEDEAO

P4-02-01**LIDERANÇA**

- Ser capaz de fazer com que os grupos colaborem de forma cooperativa, estimulando a participação activa de cada um, criando um clima de confiança, respeito mútuo e abertura, e aplicando técnicas eficazes de animação de grupo.
- Saber explorar os seus potenciais, motivar e guiar e ser capaz de organizar e liderar grupos de trabalho composto por vários departamentos para desenvolver soluções inovadoras para resolver problemas ou liderar um pequeno grupo de profissionais de primeiro escalão e pessoal de apoio administrativo.
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada.
- Capacidade de desenvolver técnicas de formação contínua, combinadas com excelentes competências em matéria de supervisão e orientação; ter um conhecimento aprofundado das abordagens de integração de novos colaboradores para uma rápida adaptação ao cargo e uma compreensão optimizada da Organização.
- Ser capaz de atribuir tarefas aos seus colaboradores e dar feedback sobre a sua eficiência e competência técnica de forma atempada e coerente.
- Capacidade de representar a instituição eficazmente perante terceiros.

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA****CÓDIGO DE VAGA: 141****DATA DE REVISÃO: 02/2025****P4-03-01****ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE**

- Capacidade de avaliar o impacto de uma mudança de orientação programática sobre as necessidades das partes interessadas internas e externas.
- Capacidade de promover e considerar o feedback do pessoal para racionalizar os processos a fim de cumprir prazos relevantes para as expectativas dos clientes.
- Capacidade de manter a compostura e o foco e de se concentrar no objectivo em situações de grande pressão.
- Desenvolver competências em resolução de problemas, mediação e gestão de conflitos para gerir divergências, reclamações, obstáculos e restrições de tempo que afectam a qualidade e a quantidade dos serviços oferecidos aos clientes.
- Capacidade de antecipar as necessidades e expectativas crescentes dos clientes para melhorar continuamente a qualidade, os prazos, a prestação de serviços e responder atempadamente às questões dos departamentos clientes.
- Capacidade de comunicar abertamente com os clientes, mantendo-os informados dos progressos e das questões que requerem atenção ou resolução.

P4-04-01**SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA**

- Ser capaz de implementar mudanças programáticas, garantindo um ambiente de trabalho inclusivo e aplicando de forma equitativa as novas regras e regulamentos.
- Possuir experiência e capacidade para respeitar as políticas, os objectivos e os princípios de valorização da diversidade no desempenho das tarefas e responsabilidades diárias, incorporar ou promover comportamentos exemplares de tolerância e compreensão em relação a diferentes culturas.
- Capacidade de permanecer objectivo na gestão de conflitos independentemente das diferenças culturais ou de opinião, diferenças do género e incentivar outros membros do pessoal a ultrapassar as parcialidades e diferenças culturais e do género.
- Ser capaz de agregar valor, aproveitando as diversas capacidades e contribuições provenientes de diferentes culturas, do pessoal e dos clientes.
- 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.
- Estar habilitado a trabalhar num ambiente interactivo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes a todos recorrendo a práticas inovadoras;
- Capacidade de recorrer às melhores práticas para tomar decisões organizacionais relevantes para a gestão da diversidade, garantindo que as actividades dos projectos e dos programas identifiquem áreas vulneráveis e integrem mecanismos de controlo sistémico.

P4-05-01**CONHECIMENTO DA CEDEAO**

- Conhecimento das instituições da CEDEAO e como os diferentes órgãos interagem entre si, especialmente no que se refere os programas e sectores profissionais relativos a este posto;
- Ter um conhecimento aprofundado dos métodos de desenvolvimento de políticas e programas no âmbito de uma organização internacional, bem como competências em gestão de projectos;
- Conhecimento sólido das regras, processos e procedimentos de uma organização internacional, pertinentes às tarefas relacionadas com o seu próprio posto;

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA****CÓDIGO DE VAGA: 141****DATA DE REVISÃO: 02/2025**

- Conhecimento das tendências, indicadores, desafios e oportunidades de desenvolvimento dos Estados membros no que diz respeito aos projectos ou programas relativos à presente posição.

P4-06-01**PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO**

- Criatividade e flexibilidade para se afastar dos métodos tradicionais no desenvolvimento de novos procedimentos, processos e ferramentas, utilizando a tecnologia para simplificar métodos e abordagens sempre que possível;
- Ser capaz de rever os procedimentos em vigor e formular recomendações para um processo mais eficaz e racionalizado;
- Capacidade de recolher e resumir informações para prever as opiniões das partes interessadas sobre uma nova política ou novos programas; excelentes capacidades analíticas para avaliar políticas e tendências externas ao rever opções, prós, contras e recomendações em termos de políticas ou programas;
- Capacidade de resumir informações complexas recolhidas junto de uma variedade de fontes externas e internas e divulgá-las a terceiros de uma forma lógica;
- Capacidade de aplicar metodologia apropriada para descobrir ou identificar questões políticas e preocupações em termos de recursos.

P4-07-01**COMUNICAÇÃO**

- Capacidade de incorporar e comunicar os últimos desenvolvimentos na área da especialidade utilizando directivas e critérios da instituição ou agência.
- Desenvolver boas relações interpessoais, possuir capacidades de negociação, de trabalho em rede e de apresentação com capacidades comprovadas para influenciar, explicar informações complexas e demonstrar empatia e abertura de espírito.
- Capacidade de demonstrar competências operacionais na utilização de ferramentas informáticas e tecnológicas no âmbito da comunicação.
- Capacidade de transmitir informações de forma clara e concisa, sucinta e organizada, tanto por escrito como oralmente.
- Demonstrar capacidade de escuta activa para incentivar uma melhor comunicação entre os membros da equipa, demonstrar preocupação para que se sintam valorizados e suscitar o empenho do pessoal em todas as instituições e agências.
- 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.

P4-08-01**PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO**

- Conhecimento dos ciclos de planeamento interno e capacidade de contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas comunitárias ou institucionais, identificando o público-alvo, formando ligações com a população adequada e acompanhando os progressos.
- Capacidade de considerar circunstâncias, factores e tendências externas ao organizar actividades de projecto para garantir melhores resultados possíveis.
- Ser capaz de analisar os resultados dos processos, correspondências, relatórios e documentos de política a fim de elaborar planos de acção exequíveis.

**DESCRIÇÃO DE VAGA/TERMOS DE REFERÊNCIA****CÓDIGO DE VAGA: 141****DATA DE REVISÃO: 02/2025**

- Capacidade de organizar reuniões com o pessoal, partes interessadas, colegas e outras pessoas para avaliar as necessidades de programas e/ou projectos da organização, adaptando os planos e as actividades em conformidade.
- Capacidade de ajustar os planos de projecto em função das contribuições do pessoal e das partes interessadas e/ou conceber e implementar directivas, ferramentas e modelos tendo em conta programas e serviços novos ou revistos.

Condições gerais**Cidadania**

Os candidatos devem ser cidadãos de um Estado membro da CEDEAO.

Limite de idade

Não devem ter mais de 45 anos de idade na altura do recrutamento.

Local de colocação

A OOAS está em processo de mudança da sua localização actual no Burkina Faso. A colocação será no país da CEDEAO para onde a OOAS se mudará.