



VACANCE DE POSTE

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) recherche des candidats citoyens de la CEDEAO dûment qualifiés pour pourvoir le poste suivant :

INTITULÉ DU POSTE	Chargé du Budget
CODE DU POSTE	143
INSTITUTION	Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS)
CATÉGORIE	P3/P4
DIRECTION	Administration et Finances
SALAIRE ANNUEL	37 431,66 / 52 379,70 USD
STATUT	PERMANENT
DIVISION	Finances
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Comptable principal
SUPERVISION	Assistant Budgétaire
LIEU DE TRAVAIL	Côte d'Ivoire
ADRESSE POUR POSTULER A L'INTERNE	intvn143bo@wahooas.org
ADRESSE POUR POSTULER A L'EXTERNE	vn143bo@wahooas.org

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du Comptable Principal, le Chargé de Budget est responsable de la préparation du Budget annuel de l'OOAS dans les délais requis, conformément au Règlement Financier, au Manuel de procédures comptables et à la Circulaire budgétaire annuelle de la CEDEAO. Il ou elle apporte également son appui à l'élaboration des programmes de travail de l'OOAS et des budgets y afférents, ainsi qu'à l'allocation des ressources et à la mise en œuvre des subventions. Le ou la titulaire du poste assure en outre le suivi de la mise en œuvre de toutes les activités budgétaires et soumet des rapports mensuels sur la consommation budgétaire.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

1. Examiner, analyser et finaliser les estimations de coûts et les propositions budgétaires de toutes les directions y compris le Centre régional de surveillance et de contrôle de maladies (CRSCM) pour les questions liées au personnel, à l'administration, aux programmes et aux projets de l'OOAS.
2. Assurer la pleine conformité de toutes les soumissions avec les plans stratégiques et opérationnels de l'OOAS, ainsi qu'avec les directives budgétaires annuelles émises par la CEDEAO et de la direction de l'OOAS.
3. Consolider l'ensemble des budgets départementaux soumis et toute autre information pertinente afin de préparer l'avant-projet de budget de l'Organisation.
4. Fournir un appui technique substantiel lors des sessions d'arbitrage budgétaire.
5. Veiller au strict respect des délais et des échéances relatifs à la préparation et à la soumission des documents budgétaires.
6. Gérer le système et les outils SAP (modules Gestion des fonds, Comptabilité clients, Rapprochement bancaire, Gestion du matériel et Gestion des subventions) pour assurer l'administration quotidienne du système budgétaire, vérifier la disponibilité des fonds, générer des rapports budgétaires, charger les données de subventions et maintenir les données de base. Assurer le dépannage des erreurs du système et la résolution rapide de toute anomalie.
7. Assurer la gestion et le suivi de l'exécution budgétaire, et formuler, le cas échéant, des recommandations de réaffectation de fonds.
8. Veiller à ce que les dépenses engagées demeurent strictement dans les limites autorisées.
9. Assurer la gestion et faire le suivi des contributions des donateurs, y compris l'examen des accords de financement et des plans de dépenses, en veillant au respect des règles et règlements ainsi que des politiques et procédures en vigueur.
10. Produire, sur une base mensuelle, les rapports d'exécution budgétaire.
11. Examiner et finaliser les rapports d'exécution budgétaire, notamment les écarts entre les budgets approuvés et les



VACANCE DE POSTE

- dépenses réelles, et élaborer les rapports d'écarts pour soumission.
12. Assurer un appui technique et un accompagnement continu au personnel dans la mise en œuvre de leurs budgets.
 13. Préparer les virements et réaffectations de fonds si nécessaire, en veillant au respect des directives et procédures applicables.
 14. Fournir, selon les besoins, un appui technique substantiel au Comptable principal, au Directeur des Services internes et à la Direction de l'Organisation
 15. Fournir des conseils et un accompagnement, y compris des formations, au personnel sur les politiques et procédures budgétaires et financières.
 16. Apporter un appui technique sur les questions liées aux besoins en ressources, à la programmation et aux enjeux budgétaires.
 17. Rédiger des rapports sur les questions budgétaires ainsi que la correspondance y afférente.
 18. Mener des recherches et analyses sur les politiques et procédures budgétaires et formuler des recommandations en vue de leur amélioration ou de leur ajustement.
 19. Assurer l'engagement de toutes les dépenses via le système intégré de gestion (ERP) existant.
 20. Planifier, organiser, coordonner et superviser le travail du personnel placé sous sa responsabilité.
 21. Contribuer à la préparation des réponses aux requêtes des auditeurs internes et externes, selon le besoin.
 22. Assurer en permanence le rapprochement entre les données budgétaires et les informations financières et procéder à la résolution rapide des écarts et retards de traitement.
 23. Préparer l'état de comparaison entre les montants budgétisés et les montants réels, conformément aux normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).
 24. Appuyer la présentation des informations budgétaires et des données connexes dans les états financiers audités et autres rapports.
 25. Exécuter toute autre tâche connexe assignée par la hiérarchie, dans le cadre de ses attributions.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Qualifications :

Être titulaire d'une Licence en Comptabilité, Finance, Gestion, Commerce, Contrôle de gestion ou Audit, délivré par une université reconnue.

Expérience :

- Justifier de cinq (5) à sept (7) années d'expérience dans le domaine des finances, de la comptabilité, du budget, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés ;
- Avoir des connaissances techniques avérées en matière de consolidation des états financiers et être capable de répondre efficacement aux requêtes des audits internes et externes ;
- Avoir une solide connaissance des pratiques, politiques et procédures de gestion de trésorerie, ainsi que la capacité à formuler des recommandations appropriées visant à améliorer leur exactitude, leur sécurité, leur célérité et leur efficacité ;
- Avoir une connaissance avérée des différents systèmes de paiement, de la terminologie bancaire, des pratiques relatives aux fonds de pension, ainsi que des processus et politiques de gestion financière y afférents.
- Avoir une connaissance pratique approfondie des principes et normes de la comptabilité financière, permettant l'exécution des tâches conformément aux principes comptables généralement admis.
- Faire preuve d'une compétence professionnelle avérée et d'une parfaite maîtrise du domaine, notamment en matière de meilleures pratiques comptables et de politiques financières de la CEDEAO, ainsi que d'une capacité à identifier et analyser les différents facteurs influençant les résultats financiers et à proposer des options susceptibles d'améliorer l'efficacité financière et l'allocation des ressources ;
- Démontrer une compétence confirmée en planification budgétaire et financière, en suivi de l'exécution budgétaire, ainsi qu'en élaboration et présentation de rapports budgétaires et financiers.

LIMITE D'ÂGE

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.



VACANCE DE POSTE

- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de **45 ans au moment du recrutement**.
- La limitation d'âge ne s'applique pas aux candidats internes.

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 appliquant 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 de respecter la chaîne de commandement de manière appropriée ; • Être capable de développer des techniques de formation continue, combinées à d'excellentes compétences en matière d'encadrement et de mentorat ; posséder une bonne connaissance des nouvelles approches d'orientation du personnel pour faciliter la compréhension du poste et 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 et les attentes croissants des clients afin d'améliorer continuellement la qualité, les délais, la prestation des services et de répondre rapidement 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 garantissant un environnement de travail sans préjugés et en appliquant équitablement les nouvelles règles et réglementations. • Démontrer une expérience et une aptitude 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 d'ajouter de la valeur en tirant parti des diverses capacités et 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 capable de créer un environnement interactif inclusif et diversifié, tirant parti des forces variées de chacun pour intégrer des pratiques innovantes. • Être capable de rechercher les bonnes pratiques pour la prise des décisions organisationnelles pertinentes en matière	



VACANCE DE POSTE

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

- 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 bonne connaissance des approches d'élaboration de politiques et de programmes au sein d'une organisation internationale, ainsi que de la gestion de projets ;
- 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 réévaluer les procédures existantes et de proposer des améliorations afin d'assurer un processus 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.
- Démontrer une excellente maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC), notamment du module de gestion du matériel (MM) de SAP ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une des deux autres langues serait un atout.

• P4-08-01

• PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE

- 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



VACANCE DE POSTE

l'organisation des activités de projet afin d'assurer les meilleurs résultats possibles ;

- Être capable d'examiner les résultats des processus, les correspondances, les rapports et les documents de politique afin d'élaborer des plans 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.

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.

Conditions générales

- Aucun document soumis ne sera retourné.
- Seuls les candidats dont les dossiers seront présélectionnés seront contactés.
- Date limite du dépôt des candidatures Internes : **27/03/ 2026.**
- Date limite du dépôt des candidatures Externes : **7/04/2026.**
- 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

Melchior A. AISSI