



ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE (OOAS)

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET (Services de Consultation Individuelle)

Référence N° FM/TEND/AMI/2020/02/bk

TITRE DU POSTE : GESTIONNAIRE DE BUREAU

Introduction

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) est l'institution en charge des questions sanitaires de la Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), ayant pour mandat d'offrir le niveau le plus élevé en matière de prestation de soins de santé aux populations de la sous-région.

Dans le cadre du Programme Régional «Santé de la Reproduction et prévention du VIH dans la région de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)», l'OOAS et la Coopération Financière Allemande (Kreditanstalt für Wiederaufbau /KfW) ont convenu de la mise en place d'un Mécanisme de Financement Régional des produits de la Santé de la Reproduction.

A cet effet, l'OOAS souhaite recruter un gestionnaire de bureau ayant les qualifications et l'expérience requises.

Tâches et responsabilités

Le (la) gestionnaire de bureau jouera un rôle essentiel dans le fonctionnement efficace de l'unité de projet en organisant les activités essentielles aux activités quotidiennes du partenariat stratégique et de la mobilisation des ressources. Le (la) gestionnaire de bureau tiendra un registre des horaires de tous les coordinateurs de projet, classera efficacement la documentation, assurera une communication et une correspondance appropriées et conservera les connaissances professionnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement du bureau. À cet égard, il (elle) doit être très accessible et répondre aux demandes des parties internes et externes.

De façon spécifique, les tâches et responsabilités du consultant consisteront à :

- Fournir un soutien administratif pour le fonctionnement efficace de l'unité partenariat stratégique et mobilisation des ressources ;
- Coordonner les activités du bureau de l'unité de projet et répartir les tâches et les affectations afin d'assurer une prestation de service efficace ;
- Fournir un soutien administratif pour le fonctionnement efficace du bureau de l'unité de projet ;
- Organiser efficacement les opérations et les procédures du bureau ;
- Assurer la liaison avec les autres directions afin de garantir le bon fonctionnement du bureau ;
- Fixer les rendez-vous et les réservations des coordinateurs de projet ;
- Gérer les correspondances entrantes et sortantes ainsi que toute la documentation ;
- Développer et maintenir un système de classement électronique et manuel efficace et efficient ;
- Assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations,
- Mettre en œuvre des techniques de gestion de bureau innovantes pour améliorer l'efficacité opérationnelle ;
- Gérer les demandes de renseignements, les plaintes et les rapports des visiteurs ;
- Fournir un soutien général aux visiteurs ;
- Assumer d'autres tâches qui peuvent être assignées par l'expert en assistance technique.

Qualifications, expériences et compétences requises

- Diplôme supérieur ou équivalent en secrétariat ou en administration ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement supérieur reconnu ;
- Au moins 6 ans d'expérience à responsabilité progressive dans les services de secrétariat et la gestion de bureau ;
- Connaissance des logiciels informatiques connexes et des systèmes de classement de gestion de contenu d'entreprise (ECM) pertinents ainsi que des procédures, lignes directrices et processus liés à la correspondance pour la préparation et l'utilisation de documents et de modèles administratifs ;
- Maîtrise de deux des trois langues officielles de la CEDEAO.

Durée, lieu d'affectation et nature du poste

Il s'agit d'un poste de consultant de l'OOAS financé sur fonds de bailleurs. La durée du contrat est d'un (1) an sous réserve de trois (3) mois de période probatoire. Le contrat peut être renouvelé selon la disponibilité des fonds du projet. Le salaire et les avantages complémentaires consolidés sont très attrayants. Le (la) gestionnaire de bureau a pour lieu d'affectation, le siège de l'OOAS à Bobo-Dioulasso au Burkina Faso; il ou elle effectuera des missions dans les pays membres de la CEDEAO, si nécessaire.

Les consultants intéressés par le présent avis sont invités à manifester leur intérêt. Ils ou elles doivent fournir des informations attestant de ce qu'ils ou elles possèdent comme qualifications et compétences requises ainsi qu'il suit : **une lettre de motivation indiquant le poste visé, un curriculum vitae détaillé y compris la description des missions et expériences similaires obtenues dans le passé, et les copies des diplômes ou autres documents de référence.**

Le consultant requis sera sélectionné conformément aux **procédures de sélection de consultants individuels** définies par le code des marchés de la CEDEAO.

Informations, délai et lieu de dépôt des dossiers de candidature

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues aux heures suivantes : **Du lundi au vendredi de 08h00 à 16h00 GMT** auprès de la personne ressource à l'OOAS à l'adresse ci-dessous:

Madame Nanlop OGBUREKE

E-mail: nogbureke@prj.wahooas.org

Les personnes intéressées peuvent télécharger les termes de référence (TDR) accessibles sur le site Web de l'OOAS à l'adresse suivante : www.wahooas.org

Les Consultants individuels intéressés et ayant les qualifications requises sont invités à manifester leur intérêt en soumettant leurs dossiers par e-mail à l'adresse ci-dessous :

Organisation Ouest Africaine de la Santé

01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01

BURKINA FASO

Courriel: wahooas-tenders@ecowas.int

L'objet de l'e-mail doit indiquer le poste de la manifestation d'intérêt. La date limite pour la réception des dossiers de candidature est le **09 juillet 2020 à 12H00 GMT**.

L'OOAS ou la KfW ne saurait être tenue responsable des coûts ou autres dépenses encourus par le Consultant individuel dans le cadre de la préparation ou de la soumission de la manifestation d'intérêt.

Prof Stanley OKOLO
Directeur Général