

**FICHE DE POSTE/ TERMES DE REFERENCE**

CODE DU POSTE :

DATE:

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Conseiller Spécial Principal (CSP)</b>
<b>INSTITUTION</b>	<b>Organisation Ouest Africaine de la Santé</b>
<b>GRADE</b>	<b>Paquet de rémunération très intéressant au Grade D1 pour un contrat à durée déterminée de 3 ans</b>
<b>AGENCE</b>	<b>ND</b>
<b>DEPARTEMENT</b>	
<b>DIRECTION</b>	<b>Direction Générale</b>
<b>DEPARTEMENT</b>	
<b>DIVISION</b>	
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b>	<b>Directeur Général</b>
<b>COLLABORATEURS</b>	<b>Le personnel de la Direction générale Tous autres membres du personnel, conformément à la délégation de pouvoir du DG</b>

**Résumé du poste :**

Sous la supervision du Directeur général de l'OOAS, le Conseiller Spécial Principal a pour rôle principal de conseiller le Directeur général (DG) et de l'appuyer dans la gestion de l'Organisation. Le rôle du CSP est d'atténuer l'impact de la suppression du poste statutaire de Directeur général adjoint, sur les activités de l'OOAS. Il s'agit d'un poste à durée déterminée de 3 ans, financé par la Fondation Bill & Melinda Gates (BMGF). Le CSP doit être une personne dynamique et un leader avisé, capable d'aider à une opérationnalisation efficace des stratégies institutionnelles de l'OOAS. En outre, il ou elle doit servir de point de contact principal en ce qui concerne les relations internes et externes du Directeur général. La responsabilité du CSP requiert un niveau élevé d'expérience en matière de relations publiques en raison de la sensibilité politique du poste du Directeur Général.

**RÔLE ET RESPONSABILITES**

- De concert avec le DG, s'assurer que des stratégies administratives efficaces soient mises en œuvre en temps opportun, conformément aux directives et règlements de la CEDEAO ;
- Assurer le suivi de toutes les activités du personnel conformément aux politiques en vigueur, évaluer les programmes du personnel et appuyer dans la gestion de la performance afin de maintenir la compétence au cœur de la gestion de toutes les politiques organisationnelles ;
- Aider le DG à assurer le respect des directives institutionnelles
- Assurer l'intérim du DG en son absence, conformément à la délégation de pouvoir ;
- Veiller sur toutes les communications de l'OOAS en ligne avec les directives du DG ;
- Collaborer avec les partenaires nationaux et internationaux pour l'atteinte des objectifs fixés par les Etats-membres, la Commission de la CEDEAO, l'OOAS ainsi que le DG en ce qui concerne la santé des populations ;
- Collaborer avec les Directeurs des différents départements de l'OOAS pour défendre de façon appropriée, les intérêts de l'OOAS à la fois au sein de l'organisation, au niveau national ainsi qu'au niveau international ;
- Assister le Directeur général dans l'élaboration de stratégies à long terme en vue de l'atteinte des objectifs de l'OOAS ;
- Développer et maintenir une bonne connaissance du système EcoLink au sein de l'OOAS, et s'assurer de la bonne réactivité du personnel aux requêtes à caractère sensible ;
- Développer et maintenir des rapports étroits de collaboration avec l'ensemble des



## FICHE DE POSTE/ TERMES DE REFERENCE

CODE DU POSTE :

DATE:

partenaires, actuels comme futurs, et assurer la supervision relative à la communication stratégique sur les différents projets de l'Organisation;

- Guider et encadrer d'autres membres du personnel de la Direction, au besoin;
- S'acquitter de toutes autres tâches pertinentes qui pourraient lui être confiées par le Directeur général.

### FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

#### Qualifications :

- Etre titulaire essentiellement, d'un Master dans n'importe quel domaine en Santé publique, en Economie de la santé, en Relations internationales, dans le domaine de l'administration publique ou des affaires ou dans tout autre domaine connexe.
- La possession d'un autre diplôme d'études supérieures, en plus de l'une des qualifications essentielles requises, réduirait de deux ans le nombre d'années d'expérience.

#### Expérience professionnelle :

- Un minimum de 10 ans d'expérience pertinente post-qualification dans n'importe quel domaine de la santé publique.
- Une expérience au sein d'une organisation internationale ou régionale est essentielle.

### COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHEES PAR LA CEDEAO

#### Leadership

- Être capable d'assurer le leadership, la gestion et la supervision technique de toutes les activités des projets et pour les produits livrables des programmes conformément aux pratiques et normes juridiques et administratives de la CEDEAO ;
- Être capable de passer en revue de façon périodique, la performance du personnel conformément au système de gestion de la performance de la CEDEAO et de l'encadrer de façon à assurer de sa part des niveaux élevés de motivation, d'engagement, de capacité et de travail en équipe;
- Être capable d'assurer la supervision de la gestion de projets, le contrôle interne et la gestion des ressources financières et pouvoir résoudre les problèmes avec confiance et compétence tout en s'assurant de prendre les décisions de façon impartiale et non partisane.
- Avoir une bonne connaissance du mandat, du Plan stratégique ou des priorités de la CEDEAO, ainsi que de l'état ou des tendances du point de vue économique, politique et social des Etats membres, en rapport avec son propre champ d'action;
- Faire montre de cohérence en ce qui concerne les actions, les valeurs, les méthodes, la confidentialité, l'éthique, les mesures, les principes, les attentes et les résultats, ce qui suppose un engagement ferme à faire en toute circonstance, ce qui est juste pour la bonne cause;
- Être capable d'établir et d'entretenir des rapports efficaces de collaboration avec les chefs d'institutions, les autorités élues ainsi que les fonctionnaires statutaires afin de susciter leur engagement et de mobiliser leur appui au profit du changement, de résoudre les conflits et de faciliter le respect des règles ;
- Être capable d'observer le respect de la chaîne de commandement de manière appropriée ;

#### Orientation service-client

- Être capable de faire preuve de l'initiative et de l'ingéniosité nécessaires pour répondre de façon simultanée à une variété de besoins des parties prenantes, et en même temps accomplir des



## FICHE DE POSTE/ TERMES DE REFERENCE

CODE DU POSTE :

DATE:

tâches multiples et obtenir des résultats positifs.

- Être capable de travailler en synergie avec les différentes parties prenantes en vue d'atteindre des objectifs en matière de mise en place et de suivi des normes et indicateurs de service.
- Pouvoir motiver et encourager les autres à promouvoir ou à adopter les bonnes pratiques en matière de service-client.
- Pouvoir identifier et améliorer les services et le rapport-client grâce à des réseaux appropriés et trouver les voies et moyens novateurs d'aborder ces questions de manière responsable et transparente

### **Respect de la multi-culturalité & plaidoyer pour la défense des droits**

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement réglementaire antidiscriminatoire et des droits de la personne humaine et être capable de promouvoir des stratégies visant à favoriser un environnement de travail inclusif et une organisation saine, respectueuse de la diversité culturelle, de l'égalité des sexes et exempte de harcèlement et de discrimination;
- Comprendre la diversité des opinions du point de vue culturel, en particulier en Afrique de l'Ouest, être sensible aux différences qui existent entre les groupes, aux questions du genre et être capable de contribuer à l'élaboration et au plaidoyer en faveur de politiques qui prennent en compte la question du genre et celle des différences culturelles.
- Être capable de promouvoir un environnement de travail interactif, diversifié et inclusif capable de mobiliser avec efficacité un large éventail d'idées et d'expériences en faveur de la résolution des problèmes, pouvoir élaborer des projets et programmes et améliorer les résultats;
- Pouvoir et assumer la responsabilité de prendre en compte la question du genre et s'assurer d'une participation équitable aussi bien des hommes que des femmes à tous les domaines de la vie professionnelle.
- Pouvoir faire preuve d'objectivité dans la gestion des conflits indépendamment des différences culturelles ou des statuts, des différences entre les sexes, et pouvoir encourager les autres membres du personnel à transcender les préjugés et les différences qui existent entre les cultures et les sexes ;

### **Connaissance de la CEDEAO**

- Avoir une bonne compréhension de la structure organisationnelle de la CEDEAO, de la culture et de la dynamique de son environnement de travail.
- Être capable de se servir de la connaissance du cadre juridique, des priorités stratégiques et des normes opérationnelles de la CEDEAO pour élaborer ou actualiser les politiques et programmes et/ou pour mettre en œuvre ses politiques et programmes de manière durable et efficace ;
- Avoir un sens aigu de la vie institutionnelle, sociale et politique, et faire montre d'un grand engagement vis-à-vis de la vision et du mandat de la CEDEAO, et avoir une connaissance approfondie de la situation et des tendances économiques, politiques et sociales qui existent dans les États membres ;
- Avoir une très bonne capacité de jugement et de prise de décision sur les questions relatives à l'élaboration de politiques et de stratégies qui sont importantes pour la réalisation du mandat de la CEDEAO et pour l'amélioration des résultats au niveau des États membres.

### **Esprit critique et d'analyse**

- Être capable d'analyser les rapports ainsi que la dynamique socio-économique et institutionnelle et pouvoir identifier les obstacles ou les défis potentiels et mettre en place des solutions ou des mesures alternatives novatrices pour surmonter les obstacles et réaliser les priorités



## FICHE DE POSTE/ TERMES DE REFERENCE

CODE DU POSTE :

DATE:

stratégiques et opérationnelles;

- Être capable de prévoir et d'interpréter les effets des changements environnementaux (du point de vue social, économique et politique), de leurs impacts et de faire des recommandations ;
- Être capable d'identifier les forces et les faiblesses, de stimuler la créativité, de réduire la résistance au changement et d'améliorer la réalisation d'objectifs stratégiques ;
- Être en mesure de prendre des décisions prudentes en matière de gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

### Communication

- Être capable d'avoir une écoute active et de comprendre les points de vue des autres pour faire des affirmations, prendre des décisions ou formuler des recommandations de façon éclairée ;
- Être capable de communiquer avec clarté et conviction, de faire une présentation convaincante, capable de promouvoir de nouvelles connaissances, de nouvelles idées et perspectives et une meilleure compréhension des enjeux et des défis.
- Avoir d'excellentes aptitudes de négociation et de gestion des conflits, axées sur l'établissement et le maintien de relations efficaces de collaboration ;
- Avoir des connaissances en informatique et des compétences en 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. Avec une connaissance pratique de l'une des deux autres langues.

La connaissance pratique d'une troisième langue serait un avantage.

### Planification et mise en œuvre

- Être capable de planifier, de fixer des objectifs clairs et de façon constante et d'assurer une supervision effective sur les pratiques de gestion de la performance afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs conformément aux normes établies;
- Être capable de fixer des objectifs de façon efficace et de gérer le changement d'une manière qui démontre de la résilience, du sang-froid et une perspective positive dans un environnement d'incertitude et d'ambiguïté ;
- Être en mesure de mettre en œuvre des plans, de mobiliser et d'engager les gens, d'identifier les facteurs essentiels de succès, d'atténuer les risques, de faire le suivi des indicateurs et de donner du feedback, d'initier des mesures correctives et de renforcer les capacités en vue de la durabilité ;
- Être capable d'instaurer des pratiques rigoureuses de suivi et d'évaluation et de tirer leçon des échecs et des erreurs en vue d'une amélioration continue.

**Révisé par le professionnel en charge des Ressources Humaines :**  
**Nom :**

**Validé par le Directeur de l'Administration**

**Signature:**

**Date :**



## FICHE DE POSTE/ TERMES DE REFERENCE

CODE DU POSTE :

DATE:

<b>et des Finances :</b> <b>Nom:</b>			
<b>Approuvé par le Directeur de département:</b> <b>Nom:</b>	<b>Signature:</b>	<b>Date :</b>	
<b>Titulaire du poste:</b> <b>Nom:</b>	<b>Signature:</b>	<b>Date :</b>	