



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	GESTIONNAIRE DE BUREAU
CODE DU POSTE	108
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
CATÉGORIE	G5/G6/G7
DIRECTION	DIVERSES
SALAIRE ANNUEL	19 667,24/ 36 959,89 USD
STATUT	PERMANENT
NOMBRE DE POSTE	4
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	DIRECTEUR
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du Directeur, le Gestionnaire de Bureau joue un rôle clé dans le bon fonctionnement du département. Ses responsabilités incluent l'accueil des visiteurs, la réception des appels, la prise de rendez-vous, l'organisation de l'emploi du temps de son supérieur hiérarchique, la rédaction des correspondances et le classement des documents. Ces tâches sont essentielles aux activités quotidiennes du département. Il/elle doit donc être très accessible et réactif(ve) aux demandes des parties internes et externes. De plus, il/elle aide à finaliser les correspondances pour les Chargés de Programmes.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- **Gestion de l'agenda du Supérieur hiérarchique** : Accueillir les visiteurs ; organiser et gérer les rendez-vous ; tenir à jour l'agenda du supérieur hiérarchique ; effectuer des appels téléphoniques ; Analyser les appels entrants afin de définir leur niveau d'importance ou de priorité ; gérer l'agenda et le calendrier du Directeur.
- **Gestion administrative** : organiser des réunions, prendre des notes, rédiger des rapports ; recevoir, rédiger et assurer le suivi des courriers administratifs ; réserver des salles de réunion ; faire le suivi des fournitures de bureau ; gérer les correspondances entrantes et sortantes.
- **Gestion du courrier** : créer un système d'enregistrement du courrier entrant et sortant ; assurer l'archivage et le classement des documents ; assurer le suivi des documents soumis à la signature du Directeur.
- **Gestion des documents et des dossiers** : Assurer l'archivage et la recherche ou la consultation efficace des documents, papier et électronique, et les rendre disponibles sur demande. Préparer les PR pour les demandes faites par le département.
- S'acquitter de toutes autres tâches officielles qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Qualifications :

- Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS) ou *Higher National Diploma (HND)* en études de secrétariat ou en administration, délivré par une institution reconnue ;
- La connaissance pratique d'une deuxième langue de la CEDEAO est un atout.



PROFILE DE POSTE

Expérience :

- Justifier d'au moins six (6) années d'expérience professionnelle en secrétariat et en administration, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, dans un environnement de travail bilingue au sein d'un secteur public multiculturel et/ou d'une organisation internationale ;
- Avoir une connaissance approfondie des procédures et pratiques de bureau avec une expérience avérée de l'application et de l'interprétation des règles, des codes et des règlements de bureau (par exemple, les systèmes de gestion des documents, les protocoles de communication), de la mise en place de processus de bureau solides (par exemple, les approbations, les calendriers, les voyages) et de la prestation de services d'appui administratif à la direction (par exemple, l'enregistrement des procès-verbaux (rapports), la rédaction de notes de service (mémos), la production de rapports administratifs) ;
- Avoir la capacité de rédiger, de lire et de faire une relecture des documents en anglais, en français et/ou en portugais ; Avoir des compétences avancées en dactylographie dans toutes les langues de travail et avoir une parfaite maîtrise de tous les logiciels de Microsoft Office Suite (par exemple, Excel, Ms Word, PowerPoint) ;
- Avoir l'esprit d'équipe et des compétences de leadership de groupe pour former, assigner et faire le suivi des tâches relativement complexes exécutées par les collaborateurs ;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes de classement de gestion de contenu d'entreprise (ECM) pertinents ainsi que des procédures, des directives et des processus liés à la correspondance pour la préparation et l'utilisation de documents et de canevas administratifs ;
- Faire preuve de discernement et être capable de prendre des décisions judicieuses avec peu de supervision.

LIMITE D'ÂGE

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.
- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de **35 ans au moment du recrutement**.
- La limitation d'âge ne s'applique pas aux candidats internes.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

G5-02-01

LEADERSHIP

- Avoir la capacité de faire, sur la base de ses propres observations, des suggestions en vue de l'amélioration de la méthode de travail et d'assurer avec confiance la mise en œuvre de ces suggestions telles que requises ;
- Avoir une expérience avérée à travailler efficacement en tant que membre d'une équipe, à encadrer des équipes et à mener des discussions à l'occasion, et/ou à assumer d'autres rôles de premier plan, le cas échéant ;
- Être capable d'appuyer l'équipe en étant informé des initiatives, des événements et des besoins de l'équipe et en apportant une assistance aux responsables d'équipe, le cas échéant ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et d'être un élément fiable en matière de production de résultats ;
- Avoir la capacité à assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses propres performances et à s'engager régulièrement et de manière indépendante dans des activités d'auto-évaluation ;
- Avoir la capacité à développer et à maintenir les compétences et l'expertise requises pour assumer



PROFILE DE POSTE

efficacement cette fonction.

G5-03-01 **ORIENTATION CLIENT**

- Faire preuve d'une excellente éthique professionnelle, de positivité, de motivation, de flexibilité et avoir des aptitudes pour la résolution des problèmes pour mener à bien les tâches rattachées à son poste ;
- Avoir la capacité de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes récurrents et de faire des recommandations pour améliorer la qualité ou la quantité des services offerts aux clients ;
- Avoir un désir ardent d'aider les autres dans diverses circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et de les orienter vers la personne appropriée pour obtenir une assistance supplémentaire si nécessaire ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe pour répondre aux besoins des usagers ;
- Avoir la capacité de gérer efficacement son propre temps et de respecter les normes et objectifs de service liés aux responsabilités qui lui sont assignées.

G5-04-01 **RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS**

- Savoir accéder aux ressources ou aux services internes pour améliorer sa conscience des différences culturelles et chercher activement à améliorer ses compétences multiculturelles lors des interactions avec d'autres personnes issues de différents milieux culturels et linguistiques, en particulier en Afrique de l'Ouest ;
- Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des interlocuteurs et comprendre, s'approprier et développer des compétences en gestion de la diversité conformément aux règles et politiques de la CEDEAO ;
- 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 ;
- Avoir la capacité de reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus et d'adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.

G5-05-01 **CONNAISSANCE DE LA CEDEAO**

- Avoir une bonne compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO, en particulier ceux de sa propre institution ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées et les outils de travail ;
- Avoir la capacité d'appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courrier électronique et d'autres tâches de routine et de tenir des dossiers et des informations concernant les tâches assignées conformément aux règles et règlements en vigueur ;
- Avoir la capacité d'appliquer les procédures pertinentes de la CEDEAO relatives aux tâches et avoir une bonne compréhension des systèmes, processus, règles et/ou normes associés suffisamment pour expliquer leur nécessité et pour identifier les erreurs et les conséquences.

G5-06-01 **ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE**



PROFILE DE POSTE

- Posséder d'excellentes compétences en calcul et avoir la capacité de collecter, de rassembler, de classer et de faire une synthèse des données en suivant des instructions claires et simples ;
- Avoir la capacité d'innover avec les procédures établies en vue d'améliorer la performance et/ou les résultats ;
- Avoir la capacité de détecter et de corriger les erreurs et d'assurer un archivage des dossiers de manière rigoureuse et précise ;
- Avoir la capacité de recueillir et d'organiser l'information et les données d'une manière simple et compréhensible.

G5-07-01

COMMUNICATION

- Avoir la capacité de fournir des informations précises et complètes à la hiérarchie, aux collègues ou autres usagers, à leur demande, en faisant preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique et posséder des compétences avancées en traitement de texte, y compris une connaissance pratique des tableurs (p. ex. Excel), des bases de données de l'inter/intranet, du courriel et des réseaux sociaux ;
- Avoir la capacité de lire, d'écouter et de comprendre des instructions courantes et de les exécuter avec une supervision limitée ;
- Pouvoir produire des documents clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects dans l'une des trois (3) langues officielles de la CEDEAO et posséder la même compétence linguistique à l'oral ;
- Être en mesure de régler les problèmes avec les autres de façon franche, rapide et directe ;
- Avoir une parfaite maîtrise 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.

G5-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir la capacité d'organiser les tâches de routine, ainsi que d'identifier des solutions pour faire face aux priorités conflictuelles ou l'incertitude dans l'exécution de tâches nouvelles ou changeantes ;
- Être capable de se fixer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires à l'atteinte de ces objectifs ;
- Pouvoir comprendre et contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les instructions de la hiérarchie ;
- Pouvoir travailler dans le cadre de pratiques de bureau bien établies et s'acquitter de tâches multiples de façon équilibrée et dans des délais déterminés.

Méthode d'Évaluation : 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



PROFILE DE POSTE

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.

Ce poste est soumis à un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Tout le personnel des services généraux et des catégories apparentées est recruté parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel recruté localement ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés au recrutement international.