

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>INTITULÉ DU POSTE</b>      | <b>Professionnel chargé de l'Administration générale</b>                 |
| <b>INSTITUTION</b>            | <b>ORGANISATION OUEST-AFRICAINE DE LA SANTÉ</b>                          |
| <b>GRADE</b>                  | <b>P2/P3</b>   |
| <b>AGENCE</b>                 |  |
| <b>NOMBRE DE POSTES</b>       | <b>1</b>   |
| <b>DÉPARTEMENT</b>            | <b>Administration et Finances</b>  |
| <b>DIVISION</b>               | <b>Administration et Ressources Humaines</b>                             |
| <b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</b> | <b>Professionnel chargé de l'administration, des actifs et du risque</b> |
| <b>COLLABORATEURS</b>         | <b>Assistants administratifs<br/>Chauffeurs</b>                          |

### RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Professionnel chargé de l'Administration, le Chargé de l'Administration générale, joue un rôle actif couvrant l'ensemble de l'organisation, à travers la gestion et la délivrance de façon globale, des services d'appui administratif en assurant le bon fonctionnement des fonctions administratives courantes, en l'occurrence la création d'un environnement favorable de travail, prenant en compte les questions de gestion de la santé et de la sécurité, des infrastructures, équipements et autres actifs, des services utilitaires publics (eau, électricité, téléphone, etc.), ainsi que des systèmes de stockage et de recherche d'informations, etc.

### DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- S'assurer d'un bon entretien des équipements de bureau, des actifs, des véhicules et des infrastructures ;
- Assurer le suivi des comptes clients ;
- S'assurer que les fournisseurs et autres prestataires de services soient payés dans les délais requis ;
- Superviser l'entretien et la maintenance des bâtiments et locaux de l'Organisation ;
- Faire le suivi de la consommation de l'énergie électrique et de son utilisation ;
- Mettre en place des stratégies pour la réduction au minimum de la consommation de l'énergie électrique et de l'eau ;
- Préparer et assurer le suivi des documents relatifs aux expéditions ou frets, au dédouanement, au matériel de bureau ou aux transferts, au déploiement ou au rapatriement de personnels ;
- Mettre à la disposition du personnel, les informations relatives aux procédures, processus et pratiques administratifs ;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau de l'OOAS ;
- Préparer de façon périodique, des rapports dans le logiciel SAP au moyen du module de gestion du matériel (par exemple, en donnant l'alerte relativement au niveau des fournitures de bureau et la nécessité de réapprovisionnement) ;
- Gérer le mouvement des véhicules, y compris leur programmation, leur entretien, les livres de bord, les bons de carburant, etc.
- Coordonner les questions de sécurité ;
- Veiller à la propreté des lieux aussi bien les alentours que l'intérieur des locaux, et veiller à ce que ces locaux soient gardés en permanence ;
- Guider, superviser et encadrer les collaborateurs ;
- S'acquitter de toutes autres tâches pouvant lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

### QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

#### Qualifications :

- Être titulaire d'une licence en sciences politiques, en administration publique, ou dans un domaine connexe, obtenue dans une université reconnue ;

#### Expériences :

**Justifier de 3 à 5 années d'expérience dans le domaine de l'administration, de l'administration publique, ou dans un domaine connexe, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, avec une expérience avérée en matière de gestion de matériels dans le logiciel SAP dans un environnement international ;**

- Avoir une bonne connaissance des services de conférence ainsi que des documents y relatifs ;
- Avoir une bonne connaissance des politiques et des procédures administratives et financières liées aux services et

procédures de conférence en vigueur dans une Organisation gouvernementale ou internationale ;

- Avoir une connaissance des normes, des règles et des usages acceptés, y compris des pratiques développées au sein de la CEDEAO ou d'une organisation internationale similaire ;
- Avoir une bonne connaissance des services administratifs dans une organisation gouvernementale ou internationale.

### COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

**P3-02-01**

#### **LEADERSHIP**

- Être capable de persuader ou d'influencer les autres à prendre en compte un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires et de leur inculquer l'esprit d'équipe afin de mobiliser le personnel au profit de la réalisation d'un ensemble d'activités bien définies ;
- Être capable de respecter la hiérarchie ;
- Être capable de résoudre des problèmes qui surviennent avec un minimum de directives et/ou de recommander et d'expliquer des solutions ou alternatives pour approbation ;
- Être capable de faire usage du code d'éthique pour une bonne maîtrise de soi, pour la gestion des tiers, et celle des informations et des ressources ;
- Être capable d'encadrer les tiers et de créer des boucles de rétroaction avec les superviseurs, les collègues et les collaborateurs, afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer la performance;
- Contribuer à maintenir le cap par rapport aux objectifs et aux normes de performance de l'Organisation ;

**P3-03-01**

#### **ORIENTATION CLIENT**

- Posséder de solides compétences en relations interpersonnelles et être en mesure de tenir la clientèle informée des avancées ainsi que des insuffisances ou des défis rencontrés dans la réalisation de projets, notamment en termes de calendrier, de qualité et de quantité ;  
Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir des relations solides fondées sur le respect mutuel et un dialogue régulier ;
- Pouvoir établir et maintenir la crédibilité professionnelle auprès des clients ou des parties prenantes de sorte à faire preuve d'anticipation en ce qui concerne leurs besoins, à atténuer les problèmes et à trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;
- Être capable de conseiller, de consulter et de donner des orientations à des tiers sur des questions relatives aux tâches assignées en matière de service à la clientèle et aux normes établies en matière de service à la clientèle ;

**P3-04-01**

#### **RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS**

- Pouvoir faire montre de respect vis-à-vis des différences culturelles, faire preuve d'équité et être capable d'entretenir de bonnes relations avec les autres indépendamment de leurs origines, nationalités, sexes, ethnies, races et religions ;
- Pouvoir comprendre divers points de vue culturels, en particulier au sein de l'Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre les groupes ; être capable de lutter contre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Avoir le sens de l'écoute, être capable de prendre en compte les préoccupations des autres et de faire montre de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Être en mesure de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui s'enrichit des forces des uns et des autres ;



- En avoir la capacité et prendre sur soi d'intégrer les questions liées au genre et de garantir une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Être capable d'encourager, d'autonomiser et de faire du plaidoyer en faveur d'autres personnes de manière impartiale et transparente.

**P3-05-01**

**CONNAISSANCE DE LA CEDEAO**

- Avoir une parfaite connaissance des institutions, des secteurs d'activité, des programmes et politiques de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, projets, services et systèmes nécessaires à la réalisation des tâches assignées et à l'atteinte des objectifs de performance ;
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO en lien avec les responsabilités assignées et être capable de les expliquer de façon claire à d'autres personnes ;
- Avoir une connaissance des questions culturelles et structurelles ainsi que sur les questions de performance et autres priorités de la CEDEAO, qui ont un impact sur les responsabilités assignées ;
- Avoir une parfaite connaissance 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.

**P3-06-01**

**ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE**

- Être capable d'analyser les données ou informations provenant de sources diverses, d'y déceler des anomalies, ou des problèmes, d'en observer l'évolution, et d'en tirer des conclusions et de faire des recommandations ;
- Être capable de distinguer les différentes parties clés d'un problème ou d'un processus afin d'en identifier les insuffisances en vue d'y remédier au profit du service, de l'assurance qualité, de la conformité et des objectifs de performance ;
- Avoir des connaissances et des aptitudes permettant d'appliquer les techniques requises pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour l'atteinte d'objectifs ;
- Être en mesure d'utiliser les données probantes et la recherche pour éclairer les politiques et programmes et d'identifier des sources d'informations pertinentes et appropriées, notamment les parties prenantes, les institutions régionales et/ou autres comités internes ;

**P3-07-01**

**COMMUNICATION**

- Avoir des compétences avérées en informatique et être en mesure d'utiliser les outils appropriés;
- Savoir faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour pouvoir présenter des données numériques dans le cadre de la rédaction de rapports ou de propositions techniques semi-complexes, ainsi que pour modifier ou vérifier des canevas, des lettres, etc. ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être capable d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles, de faire des communications, d'exprimer ses opinions et de mener des débats d'idées avec les autres, de manière constructive ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une maîtrise parfaite (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 avantage.

**P3-08-01**

**PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE**

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour l'atteinte d'objectifs spécifiques de travail ;
- Être en mesure d'identifier, d'organiser et de faire le suivi des tâches de bout en bout pour en faciliter l'exécution ;
- Être capable de contribuer à la mise en œuvre ou de diriger des projets conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projets, de coordonner les contributions des tiers de sorte à définir et respecter des délais ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail, être capable de définir des priorités et de respecter les délais en accordant toute l'attention nécessaire aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs pour le suivi de la performance afin de prendre des mesures correctives de façon proactive, le cas échéant ;

#### CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

- 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 50 ans au moment du recrutement. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

**Élaborée (révisée) par la Professionnelle chargée des Ressources Humaines :**

**Nom :**

**Validé par le directeur de l'administration et des finances :**

**Nom :**

**Signature :**

**Date :**

**Approuvée par le Directeur hiérarchique :**

**Nom :**

**Signature :**

**Date :**

**Titulaire du poste :**

**Nom :**

*By Ky Ose*

**Signature :**

*[Signature]*

**Date :**

*12/02/2020*