



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE

CE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

INTITULÉ DU POSTE	Professionnel chargé de l'Application de la recherche auprès des Institutions académiques
Institution	Organisation Ouest-Africaine de la Santé
Grade	P3 – P4
Agence	Organisation Ouest-Africaine de la Santé
Département	Santé publique et recherche
Division	Recherche et Subventions
Supérieur hiérarchique	Professionnel principal chargé de la Recherche et des Subventions
Collaborateur	- -

Résumé du Poste

Sous la supervision du Professionnel principal chargé de la recherche et des subventions, le ou la titulaire du poste est chargé des relations entre l'OOAS et les institutions d'enseignement supérieur et de recherche, de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes de recherche régionaux dans la région, de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes de renforcement des capacités, ainsi que de la diffusion, de la synthèse et de la traduction des résultats de la recherche en politiques et en pratiques.

Principales Tâches et Responsabilités

Le ou la titulaire de ce poste doit s'acquitter des tâches et responsabilités ainsi qu'il suit :

- Évaluer les besoins en matière de recherche, le processus de développement de la recherche, la diffusion de la recherche et l'environnement de la recherche au sein des institutions d'enseignement supérieur et de recherche.
- Faire du plaidoyer pour le développement d'un programme de recherche en collaboration avec les institutions d'enseignement supérieur et de recherche, élaborer un programme régional en matière de recherche de concert avec les institutions d'enseignement supérieur et de recherche, renforcer les capacités de recherche et les programmes de compétences, les parties prenantes, et identifier les ressources, définir les priorités de recherche dans le domaine des priorités thématiques de l'OOAS, développer des plans et des politiques pour répondre aux besoins prioritaires de recherche et mettre en place une action intersectorielle pour appuyer les objectifs de recherche auprès des institutions d'enseignement supérieur et de recherche.
- Compiler les données probantes de la recherche, développer et mettre en œuvre une plateforme de transfert de connaissances pour traduire les données probantes en politiques et en pratiques.
- Assurer un leadership régional en matière d'interventions de recherche.
- Évaluer les programmes de recherche et fournir une assurance qualité.

Qualifications, expériences et compétences requises :

Qualifications :

Être titulaire d'un diplôme de licence en santé publique ou en pharmacie ou en épidémiologie obtenu auprès d'une université reconnue ;

Expériences :

- Justifier de cinq à sept (5 à 7) années d'expérience professionnelle, à des postes de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la mise en œuvre de programmes de santé publique impliquant des laboratoires d'essai et de recherche, des maladies non transmissibles, et des maladies



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE

CE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

tropicales négligées.

- Avoir une bonne connaissance des politiques de santé et de l'environnement de travail des laboratoires dans les États membres de la CEDEAO ;
- Être capable de coordonner un certain nombre d'acteurs et une série d'activités diverses afin d'atteindre un objectif commun dans le domaine de la santé publique ;
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels standards dans le domaine de la recherche ;

Compétences clés recherchées par la CEDEAO

P4-02-01

LEADERSHIP

Être capable d'amener des groupes à travailler ensemble de manière coopérative, en suscitant leur participation active, en créant un climat de respect mutuel et d'ouverture, et en appliquant des techniques efficaces d'animation de groupe ; être en mesure d'explorer leurs potentiels, de les motiver et de les guider ;

organiser et diriger un groupe de travail entre différents départements, en élaborant des solutions innovantes pour résoudre les problèmes ou diriger un petit groupe de professionnels de premier échelon et de personnel d'appui administratif ;

Être capable de respecter la hiérarchie ;

développer des techniques de formation continue, associées à d'excellentes compétences en matière d'encadrement et de mentorat ; avoir une bonne connaissance des nouvelles approches d'orientation du personnel afin de faciliter la compréhension du poste et de l'organisation ;

Etre en mesure d'assigner des tâches à ses collaborateurs et de fournir une rétroaction en temps opportun et cohérente concernant la compétence et l'efficacité techniques ;

Être capable de représenter efficacement l'Institution, devant les parties externes.

P4-03-01

ORIENTATION CLIENT

- Avoir la capacité de prendre en compte l'impact d'un changement d'orientation des programmes en fonction des besoins des parties prenantes internes et externes ;
- Être en mesure de promouvoir et de prendre en compte les retours d'information du personnel en vue de rationaliser les processus afin de tenir les délais pertinents par rapport aux attentes des clients ;
- Être capable de constamment garder son calme et de se concentrer sur son objectif dans des situations de forte pression ;
- Avoir des compétences en matière de résolution des problèmes, de médiation et de règlement des conflits pour traiter des divergences, des plaintes, des goulots d'étranglement, ainsi que des contraintes de temps qui impactent la qualité et la charge de travail ;
- Être capable d'anticiper les besoins et les attentes croissants des clients afin d'améliorer de façon





DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE

CE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

continue, la qualité, les délais, la prestation des services et de répondre aux questions des clients en temps opportun;

- Être capable de communiquer ouvertement avec les clients, de les tenir informés des progrès et des questions nécessitant une attention ou nécessitant d'être résolues.

P4-04-01

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DEFENSE DES DROITS

Avoir la capacité de mettre en œuvre des changements de programme de manière à garantir un environnement de travail exempt de préjugés et être capable de faire une application juste et équitable des nouvelles règles ou réglementations ;

Faire montre d'expérience et de capacité en termes de conformité aux politiques, buts, objectifs et principes de valorisation de la diversité dans l'exercice des tâches et responsabilités quotidiennes ; promotion/modélisation de comportements qui démontrent la tolérance et la compréhension des diverses cultures ;

Être capable de faire preuve d'objectivité dans la gestion des conflits, indépendamment des différences culturelles ou de points de vue, des différences liées au genre, et pouvoir inciter les autres membres du personnel à surmonter les préjugés et différences culturelles et celles liées 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;

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 en mesure de créer un environnement interactif, diversifié et inclusif qui tire parti de dynamiques diverses regroupant des pratiques innovantes ;

Avoir la capacité de rechercher les meilleures pratiques afin de prendre des décisions organisationnelles pertinentes pour la gestion de la diversité, en veillant à ce que les activités de projets et programmes identifient les secteurs vulnérables et comportent des contrôles systémiques.

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 programmes d'une organisation internationale ainsi que de la gestion de projets ;
- Avoir une bonne connaissance des règles, processus et procédures d'une organisation internationale, pertinents par rapport aux tâches liées à son propre poste ;
- 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.

P4-06-01

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE





DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE

CE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

- Faire preuve de créativité et de flexibilité pour sortir des sentiers battus dans le cadre de l'élaboration de nouvelles procédures, de nouveaux processus et outils, en recourant à la technologie pour simplifier les méthodes et approches, le cas échéant;

Être capable de réévaluer les procédures en vigueur et de proposer des améliorations en vue d'en améliorer l'efficacité et la rationalité ;

- Être capable de recueillir et de synthétiser des informations pour anticiper sur les opinions des parties prenantes par rapport à une nouvelle politique ou de nouveaux programmes ; et avoir d'excellentes compétences analytiques pour évaluer les politiques et tendances externes lors de l'examen des options, avantages, inconvénients et recommandations en matière de politiques ou programmes ;
- Être capable de faire une synthèse des informations complexes recueillies auprès de diverses sources externes et internes et de les diffuser à l'endroit d'autres entités de manière logique ;
- Être en mesure d'appliquer la méthodologie appropriée pour découvrir ou identifier les questions de politique et les préoccupations existantes en matière de ressources.

P4-07-01

COMMUNICATION

- Être capable d'évaluer, d'intégrer et de communiquer les derniers développements dans le domaine de spécialité en ayant recours aux directives et critères de l'institution ou agence;
- Développer des compétences en relations interpersonnelles, en négociation, en réseautage et en présentation assorties d'une capacité avérée à influencer, expliquer des informations complexes et à faire preuve d'empathie et d'ouverture d'esprit ;
- Être en mesure de démontrer une compétence opérationnelle dans l'utilisation de l'ordinateur pour communiquer à l'aide d'outils technologiques ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'une écoute attentive afin d'encourager les membres de l'équipe à mieux communiquer entre eux, à faire preuve de sollicitude et à se sentir valorisés ; et de favoriser l'implication des agents dans l'ensemble des institutions et agences ;
- Avoir une parfaite maîtrise 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.

P4-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir une bonne connaissance des cycles de planification interne et être capable de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique à l'échelle communautaire ou institutionnelle en déterminant le public cible, en créant des coalitions avec la population appropriée et en assurant le suivi des progrès ;
- Pouvoir tenir compte des circonstances, facteurs et tendances externes lors de l'organisation des



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE CE

CODE DU POSTE :

DATE DE RÉVISION :

activités de projets afin d'obtenir de meilleurs résultats ;

- Avoir la capacité de passer en revue des résultats de processus, les correspondances, les rapports et autres documents de politique afin d'élaborer des plans réalisables;
- Savoir tenir des réunions avec le personnel, les parties prenantes, collègues et autres personnes afin de déterminer les besoins de l'organisation en matière de programmes et/ou de projets, et d'ajuster les plans et activités en conséquence ;

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 par la Professionnelle chargée des Ressources Humaines: Nom:		
--	--	--

Validée par le Directeur de l'Administration et des Finances : Nom :	Signature:	Date :
---	-------------------	---------------

Approuvée par le Directeur hiérarchique : Nom :	Signature:	Date :
--	-------------------	---------------

Titulaire du poste : Nom :	Signature:	Date :
---	-------------------	---------------

PK Key Ogo

[Signature]

[Date]

[Signature]