



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0109

DATE DE RÉVISION :

Intitulé du poste	GESTIONNAIRE DE BUREAU
Institution	Organisation Ouest Africaine de la Santé
Lieu d'Affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	G5/G6/G7
Salaire en Dollars américains	19,667.24/36,959.89
Département	Planification et Information Sanitaire
Supérieur hiérarchique	Directeur
Collaborateurs	Agent de Bureau

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Directeur de département, le ou la Gestionnaire de Bureau doit jouer un rôle essentiel dans le bon fonctionnement du département. De l'accueil des visiteurs à la réception des appels, en passant par 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, ses fonctions seront essentielles aux activités quotidiennes du Département. À cet égard, il/elle doit être très accessible et réactif face aux demandes des parties internes et externes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Gestion de l'agenda du Supérieur hiérarchique :** Recevoir et 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 de département.
- Gestion administrative :** organiser les réunions, prendre des notes, rédiger les rapports ; recevoir, rédiger et assurer le suivi des courriers administratifs ; réserver les 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 de département.
- Gestion des documents et des dossiers :** Assurer l'archivage et la recherche ou la consultation efficace des documents papier et électroniques et les rendre disponibles sur demande. Préparer les PR pour les demandes faites par le département.
- Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'un brevet de technicien (BT) ou l'équivalent obtenu auprès d'un établissement d'enseignement technique reconnu ; avoir fait une formation additionnelle en pratiques administratives et de secrétariat ou commerciales.
- Être titulaire d'une licence en administration des affaires, en secrétariat ou dans un domaine pertinent obtenu auprès d'une université reconnue.

Expérience :



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0109

DATE DE RÉVISION :

- Justifier de six (6) ans 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 (GCE/ECM) pertinent 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.

COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

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 telle que requise.
- 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.
- Être capable de prendre ses responsabilités soi-même en ce qui concerne sa carrière et ses performances au travail et de s'engager soi-même de manière indépendante et régulière dans des activités d'auto-évaluation.
- Avoir la capacité de développer et de maintenir les compétences et l'expertise requises pour assumer efficacement cette fonction.

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 ;



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0109

DATE DE RÉVISION :

- Pouvoir prendre des initiatives pour résoudre les problèmes qui surviennent de façon routinière et de faire des recommandations pour améliorer la qualité ou la quantité des services offerts aux clients ;
- Faire montre d'altruisme dans diverses circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et se référer à la personne appropriée pour une assistance accrue, au besoin ;
- 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.

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Comprendre comment 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 milieux culturels et linguistiques différents ;
- Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des interlocuteurs et comprendre, intérioriser et développer des compétences en gestion de la diversité conformément aux règles et politiques de la CEDEAO ;
- Être capable de prendre en compte la question du genre et de s'assurer d'une participation équitable aussi bien des hommes que des femmes à 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.

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 une bonne compréhension des systèmes, processus, règles et/ou normes associés suffisamment pour expliquer leur nécessité et pour identifier les erreurs et les conséquences.

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Posséder d'excellentes compétences en calcul et avoir la capacité de recueillir, de compiler, 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 ;



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0109

DATE DE RÉVISION :

- Avoir la capacité de recueillir et d'organiser l'information et les données d'une manière simple et compréhensible.

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 les 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 maîtrise parfaite 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 avantage.

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 contradictoires et aux 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.