



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0099

DATA DE REVISÃO:

POSIÇÃO:	RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO GERAL
Instituição	Organização Oeste Africana da Saúde
Local De Colocação	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Categoria	P2/P3
Salário Anual Em Dólares Americanos	31.191,47/45.109,22
Direcção	Administração e Finanças
Divisão	Administração e Recursos Humanos
Supervisor Directo	Responsável de Administração, Activos e Risco
Supervisiona	<ul style="list-style-type: none">• Assistentes Administrativos• Motoristas

VISÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do responsável de Administração, Activos e Riscos, o Responsável pela Administração Geral desempenha um papel multifuncional na gestão global e na prestação de serviços de apoio aos gabinetes, assegurando o bom funcionamento das funções administrativas correntes, incluindo a criação de um ambiente de trabalho propício, a saúde e a segurança, a gestão das infra-estruturas, do equipamento, dos activos, dos edifícios e dos serviços (água, electricidade, telefone, etc.), os sistemas de armazenamento e recuperação de informações, etc.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- Assegurar a manutenção adequada do equipamento de escritório, bens, veículo e infra-estruturas.
- Monitorizar as contas dos clientes.
- Assegurar que os fornecedores e prestadores de serviços sejam pagos atempadamente.
- Actualizar periodicamente o registo de activos.
- Supervisionar a limpeza e manutenção dos edifícios da OOAS.
- Monitorizar o consumo e a utilização de energia.
- Desenvolver estratégias para minimizar a utilização de energia e água.
- Preparar e acompanhar documentos relativos a expedições/carga, desalfandegamento, transferências de material de escritório ou de pessoal, instalação ou repatriamento.
- Fornecer informações ao pessoal relativamente aos procedimentos, processos e práticas de administração de escritório.
- Gerir o material de escritório da OOAS.
- Preparar relatórios regulares no SAP usando o Módulo de Gestão de Materiais (por exemplo, alertas de fornecimentos e reabastecimento).
- Assegurar a criação de facturas no SAP.
- Gerir o movimento de veículos, incluindo a programação, manutenção, livros de registo, cupões de combustível, etc.
- Divulgar informações sobre questões de segurança.



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0099

DATA DE REVISÃO:

- Assegurar a limpeza das instalações internas e externas do escritório e que este seja permanentemente vigiado.
- Liderar, supervisionar e orientar os subordinados.
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser atribuídas pelo supervisor.

QUALIFICAÇÕES, EXPERIÊNCIA E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Habilitações:

- Licenciatura ou equivalente em Administração Pública, Administração de Empresa, Ciências Políticas ou áreas afins de uma universidade reconhecida.

Experiência:

- Três (3) anos de experiência progressivamente responsável em administração de empresas, administração pública e relações externas ou numa posição relacionada.
- Experiência comprovada de gestão de materiais em SAP ou software semelhante num ambiente internacional ou numa posição semelhante.
- Bom conhecimento das políticas e procedimentos administrativos e financeiros da CEDEAO.
- Conhecimento das normas, regras e práticas aceites, incluindo as desenvolvidas no âmbito da CEDEAO.
- Conhecimento dos serviços de conferência e documentação.
- Familiaridade com políticas e procedimentos administrativos e financeiros relacionados com serviços e procedimentos de conferência numa organização governamental ou internacional.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DA CEDEAO

LIDERANÇA

- Capacidade de executar tarefas, contactar colegas e contribuir na medida do necessário para a tomada de decisões, a fim de assegurar que as tarefas sejam concluídas em tempo útil.
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada.
- Capacidade de orientar o próprio trabalho, estabelecendo e monitorizando objectivos com forte iniciativa pessoal e compromisso para com a CEDEAO.
- Capacidade de moldar e advogar pelo cumprimento, boa ética de trabalho, flexibilidade e persistência para realizar o trabalho, juntamente com uma capacidade de influenciar o trabalho de equipa e a cooperação positiva.
- Capacidade de trabalhar em equipa para realizar trabalho semi-rotineiro, incluindo a atribuição de tarefas, formação e verificação de tarefas.

ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Excelentes capacidades interpessoais para se engajar com os clientes em intercâmbios positivos que estabelecem expectativas mútuas, compreensão e reduzem incertezas e conflitos.
- Capacidade de manter os clientes informados sobre assuntos relevantes para as expectativas, estabelecendo sistemas de “antecipar” e introduzindo outros procedimentos/técnicas para assegurar que os padrões de serviço sejam mantidos.
- Capacidade de tomar decisões com base em orientações, procedimentos e precedentes e manter a confidencialidade e discrição com os clientes.



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0099

DATA DE REVISÃO:

- Discernimento e capacidade demonstrada de ser assertivo - em vez de passivo ou agressivo na interacção com os clientes.
- Capacidade de resolução de problemas, pensamento crítico e de resolução de conflitos bem desenvolvida.

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Capacidade de perceber os humores e sentimentos dos outros, e de compreender a atitude, interesses, necessidades, e perspectivas dos outros.
-
- Capacidade bem desenvolvida de se relacionar bem com pessoas de origens variadas, abertura à compreensão da diversidade cultural, especialmente na África Ocidental.
- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações das pessoas e explicar a terceiros a necessidade da gestão da diversidade nas práticas diárias do local de trabalho.
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas de trabalho.
- Capacidade de ter em conta a diversidade ao prestar serviços, responder a pedidos, reconhecendo e divulgando ideias preconcebidas e opiniões estereotipadas de certos grupos e indivíduos.

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Compreensão básica do mandato e das funções da organização da CEDEAO.
- Capacidade de explicar a área funcional atribuída e as contribuições que faz para a organização e o seu mandato.
- Conhecimento das práticas e dos procedimentos semi-rotineiros da CEDEAO uma vez que estão relacionados às responsabilidades e sistemas de informação.
- Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO em termos de correio electrónico, relatórios, correspondências, etc., e de contribuir para a implementação das mudanças associadas, conforme as instruções.

PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Capacidade de rever e verificar cuidadosamente a precisão da informação nos relatórios de trabalho fornecidos pela direcção, sistemas de gestão de informação ou outros indivíduos.
- Conhecimentos adequados dos indicadores de monitorização do escritório relevantes para a própria actividade e capacidade de fornecer breves relatórios ou actualizações.
- Capacidade para editar, verificar, rastrear e rever documentos preparados por outros e reorganizar dados ou informações de acordo com instruções utilizando a tecnologia mais recente.
- Recuperar, introduzir, editar, formatar, transmitir e ligar eficazmente dados de ficheiros electrónicos utilizados para análise e compreender operações de gestão de dados.
- Capacidade de sintetizar informação e/ou produzir notas sumárias concisas para ajudar terceiros na tomada de decisões, resolução de problemas e/ou avaliação das tarefas.

COMUNICAÇÃO

- Capacidades informáticas operacionais comprovadas para comunicar utilizando ferramentas, redigir e formatar documentos de forma apropriada para apresentação, a web, propostas, relatórios e outros documentos.



DESCRIÇÃO DE POSTO

CÓDIGO DO POSTO: 0099

DATA DE REVISÃO:

- Capacidade de edição e revisão de documentos para garantir que seguem as convenções padrão de pontuação e formatação, de acordo com as normas de comunicação da CEDEAO.
- Capacidade de captar/transmitir mensagens completas e precisas a pessoas/departamentos apropriados.
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC).
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Conhecimento prático de uma outra língua será uma vantagem.

PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Capacidade de organizar informações e materiais para terceiros, resolvendo pequenos problemas e verificando a exaustividade e o cumprimento de normas e instruções.
- Conhecimento de técnicas para priorizar tarefas em locais de trabalho com ritmos acelerados, com interrupções frequentes e prazos variáveis e adaptabilidade/flexibilidade para satisfazer as expectativas de trabalho.
- Compreensão e adesão às políticas, procedimentos e orientações necessários para apoiar o ciclo de planeamento da CEDEAO, a nível individual e organizacional.
- Boa iniciativa com capacidade para identificar o que precisa de ser feito e tomar medidas de forma proactiva.