



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0123

DATE DE RÉVISION :

Intitulé du Poste	CHARGE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES
Institution	Organisation Ouest Africaine de la Santé
Lieu d'Affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	P3
Salaire annuel en dollars américain	37,431.66/45,109.22
Département	Administration et Finances
Division	Administration et Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique	Professionnel chargé du Système informatique et de la Documentation
Collaborateurs	

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Chargé de la Technologie de l'Information et de la Communication (TIC) et de la documentation, le Chargé de la documentation et des archives assure la coordination et la gestion des activités liées à l'ensemble de la documentation de l'OOAS, de façon aussi bien manuelle qu'électronique.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- S'assurer du bon fonctionnement de la bibliothèque ;
- Assurer la gestion de l'ensemble du système d'archivage de l'OOAS ;
- Traiter toutes les demandes d'accès aux archives de l'Institution ;
- Gérer, organiser et enrichir le fonds documentaire ;
- Valoriser les ressources et le fonds documentaires ;
- Aider le personnel à accéder à la documentation disponible sur la santé ;
- Fournir un appui technique au ROADIS (Réseau ouest-africain d'information et de documentation sanitaires) ;
- Promouvoir le partenariat avec d'autres bibliothèques, associations ou réseaux en Afrique et ailleurs dans le monde ;
- Assurer l'enrichissement, l'accessibilité et l'intégrité des anciennes archives de santé ;
- Coordonner le transfert des archives vers des conditions de stockage nouvelles ou améliorées ;
- Créer et maintenir des archives électroniques complètes, accessibles et consultables ;
- Organiser les documents d'archives et mettre en place un système de classement pour faciliter l'accès aux documents d'archives ;
- Prodiguer de façon régulière, des conseils avisés en ce qui concerne l'abonnement aux principaux journaux, revues et magazines d'intérêt primordial pour l'Organisation ;
- Faire de la recherche documentaire ainsi que le suivi et la recherche d'information ;
- Créer et utiliser des outils documentaires (plan de classement, logiciel de gestion de documents, etc.) ainsi que des outils de diffusion d'informations ;
- Veiller à ce que les documents soient catalogués (description bibliographique) et indexés en utilisant les normes de langue et de documentation appropriée ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son supérieur hiérarchique.



QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

Être titulaire d'un diplôme de licence ou équivalent en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en documentation et archivage ou en administration des affaires, en gestion ou dans un domaine pertinent, obtenu auprès d'une université reconnue.

Expérience :

- Justifier de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des fonctions d'appui aux bibliothèques et à la documentation ;
- Avoir une connaissance approfondie des règles et réglementations de la CEDEAO en matière de contrôle et de l'accès à la documentation, ainsi que de mise à disposition de la documentation dans le cadre de réunions ;
- Avoir des connaissances approfondies en matière de gestion des services de bibliothèque et de documentation ;
- Avoir une expérience avérée en matière de développement d'outils d'information sur les collections et les équipements de bibliothèque.

COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

Leadership

- Être capable de persuader ou d'inciter 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 pour la réalisation d'un ensemble d'activités bien définies ;
- Être capable respecter la hiérarchie ;
- Être capable de résoudre des problèmes, le cas échéant, avec un minimum de directives et/ou de proposer des solutions clairement définies ou d'autres 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 d'autres personnes et de mettre en place un mécanisme de retour d'informations notamment les observations et commentaires de la hiérarchie, des collègues et des 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.

ORIENTATION CLIENT

- Posséder de solides compétences 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 délais, 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 normes et aux tâches assignées en matière de service à la clientèle.

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable de respecter les différences culturelles, de 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 ;
- Être capable de comprendre différentes perspectives culturelles, 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 ;
- Faire preuve d'écoute active, être capable de prendre en compte les préoccupations des autres et de faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Être capable de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire parti des forces de chacun ;
- 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 ;
- Être capable d'encourager, de responsabiliser et de faire du plaidoyer en faveur d'autres personnes de manière impartiale et transparente.

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une connaissance approfondie 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, des indicateurs, des défis et des opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.



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'observer leur évolution, de tirer des conclusions et de faire des recommandations ;
- Être capable de faire la distinction entre les différentes parties clés d'un problème ou d'un processus pour identifier les insuffisances et de les corriger afin d'atteindre les objectifs de service, d'assurance qualité, de conformité et de performance ;
- Posséder des connaissances et des aptitudes permettant d'appliquer les techniques requises pour générer des idées créatives et définir 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 ainsi que pour identifier les sources d'informations pertinentes et appropriées, y compris les parties prenantes, les institutions régionales et/ou d'autres comités internes.

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, et ordonnée, 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 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

- 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 d'assurer le leadership des projets conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projets, ainsi que de coordonner les contributions des tiers de sorte à définir et respecter des délais ;



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0123

DATE DE RÉVISION :

- 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 de suivi de la performance afin de prendre des mesures correctives de façon proactive, le cas échéant.