



PROFILE DU POSTE

TITRE DU POSTE	GESTIONNAIRE DE BUREAU
INSTITUTION	GIABA
GRADE	G5/G6/G7
CODE DU POSTE	20001191
SALAIRE ANNUEL	G5: UC 31,502.30 (US\$ 49,704.33) / G6: UC 35,815.21 (US\$ 56,509.24) / G7: UC 40,223.63 (US\$ 63,464.83)
DIRECTION	DIRECTION EVALUATION ET COMPLIANCE
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	DIRECTEUR (TRICE), EVALUATION & COMPLIANCE
DUREE	PERMANENTE
LIEU D'AFFECTATION	DAKAR - SENEGAL
Soumission adresse email	g1191omdec@giaba.org
Délai de soumission	29 janvier 2025

APERCU DU POSTE

Sous la supervision du Directeur (Directrice) de l'Evaluation et de la Compliance, le/la Gestionnaire de bureau doit jouer un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de la Direction. 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, la rédaction de courriers et l'archivage de documents, ses fonctions seront essentielles aux activités quotidiennes du GIABA. À cet égard, il/elle doit être très accessible et réactif face aux demandes concurrentes émanant de parties internes et externes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- **Gestion de l'emploi du temps** du superviseur : réception et accueil des visiteurs ; organisation et gestion des rendez-vous ; tenue de l'emploi du temps du superviseur ; appels téléphoniques ; vérification des appels entrants pour s'assurer de leur importance et de la possibilité d'y répondre ; gestion de l'agenda et de l'emploi du temps du directeur.
- **Gestion administrative** : organiser des réunions ; recevoir, rédiger, dactylographier et assurer le suivi des lettres administratives ; réserver des salles de réunion ; approvisionner le bureau en fournitures.
- **Gestion du courrier** : créer un système d'enregistrement des courriers entrants et sortants ; assurer l'archivage et le classement des documents ; gérer les documents (entrants et sortants, classement des lettres) ; assurer le suivi des documents soumis à la signature du directeur.
- **Contrôler** les fournitures de bureau et commander de nouveaux articles de papeterie, du mobilier, des appareils et de l'électronique en fonction des besoins.
- Assumer toute autre tâche confiée par les supérieurs.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Un diplôme d'études secondaires au minimum, un diplôme universitaire et une formation complémentaire en sciences administratives ou en gestion sont préférables.
- Minimum de six ans d'expérience professionnelle dans le secrétariat et les programmes, capacité à éditer, rédiger des communications, traiter l'assistance éditoriale et maîtriser des communications écrites et orales dans une ou plusieurs langues de la CEDEAO. Des compétences avérées en gestion, leadership et connaissance du travail dans un environnement international avec diversité sont requises.

AGE : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 50 ans.

L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (tes) internes.

LANGUE : Les candidats doivent parler une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Être fier de son travail et de ses réalisations, démontrer ses compétences professionnelles et sa maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans des situations stressantes.
- Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; solliciter des contributions en appréciant réellement les idées et l'expertise des autres ; être disposé à apprendre des autres ; faire passer l'agenda de l'équipe avant son agenda personnel ; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même si cette décision ne reflète pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.
- Développer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les missions prioritaires ; ajuster les priorités si nécessaire ; allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement du travail ; prévoir les risques et les éventualités lors de la planification ; contrôler et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser le temps de manière efficace.
- Organisation et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois pour mener à bien une grande variété de tâches.
- Souci du détail afin de s'assurer que les tâches sont accomplies de manière complète et correcte.
- Une bonne maîtrise des applications Microsoft.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO

- Expérience avérée dans le traitement de texte en anglais et en français et/ou en portugais conformément aux normes établies ;
- Connaissance et compétence techniques dans l'application des techniques et pratiques de post-édition dans la préparation et la production de documents conformément à la politique de la CEDEAO.
- Être capable de formuler des suggestions fondées sur ses propres observations en vue d'améliorer la manière dont le travail est accompli et à diriger avec assurance leur mise en œuvre, le au besoin ;
- Disposer d'une expérience avérée du travail efficace en tant que membre d'une équipe, menant occasionnellement des discussions et/ou remplaçant d'autres rôles de direction, le cas échéant ;
- Être capable de soutenir l'équipe en s'informant des initiatives, des événements et des besoins de l'équipe, en aidant les chefs d'équipe, si nécessaire ;
- Être en mesure d'assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses propres performances et de s'engager régulièrement et de manière indépendante dans des activités d'auto-évaluation (par exemple, réflexion personnelle, obtention de rétroaction) ;
- Être à même de s'impliquer dans des activités d'apprentissage et de développement de compétences.
- Être apte à élaborer et à maintenir les compétences et l'expertise nécessaires dans le but de remplir efficacement son rôle, par exemple les technologies appropriées, les normes professionnelles, les réglementations/politiques adaptées.
- Disposer d'excellentes aptitudes en matière d'éthique de travail, de positivité, de motivation, de flexibilité et être apte à résoudre les problèmes pour mener à bien les tâches en rapport avec le poste ;
- Être en mesure de prendre des initiatives pour résoudre des problèmes semi-routiniers et à faire des recommandations pour améliorer la qualité/quantité des services aux clients ;
- Faire preuve du désir ardent d'aider les autres dans une variété de circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et d'en référer à la personne appropriée pour une assistance supplémentaire, si nécessaire ;
- Être apte à travailler au sein d'une équipe en articulant les besoins des clients et des parties prenantes ;
- Avoir la capacité de gérer efficacement son propre temps et de respecter les normes de service et les objectifs liés aux responsabilités assignées.
- Comprendre comment accéder aux ressources ou services internes en vue d'améliorer la sensibilisation culturelle et rechercher activement à améliorer ses compétences multiculturelles dans le cadre des interactions avec d'autres personnes d'origines culturelles et linguistiques diverses, en particulier en Afrique de l'Ouest ;
- Être en mesure d'écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des personnes et à comprendre, intérioriser et développer des compétences de gestion de la diversité conformément aux règles/politiques de la CEDEAO ;
- Disposer de la capacité à reconnaître les idées préconçues et les stéréotypes de certains groupes et individus et à adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés ;

- Avoir une connaissance de base du mandat de l'organisation de la CEDEAO et de ses fonctions, en particulier celles de sa propre institution/agence ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures et pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées (par exemple, normes et règles) et les outils de travail (par exemple, technologie) ; -Capacité à appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courriels et d'autres tâches courantes et à conserver les dossiers et les informations relatives au travail assigné conformément aux règles et règlements ;
- Être en mesure d'appliquer les procédures de la CEDEAO pertinentes pour les tâches et à démontrer une compréhension des systèmes, processus, règles et/ou normes associés suffisante pour expliquer leur nécessité et pour identifier les erreurs et les conséquences.
- Disposer d'excellentes compétences en calcul et être capable de collecter, rassembler, classer et résumer des données en suivant des instructions claires et simples ;
- Disposer d'une capacité avérée à remettre en question les procédures établies en vue d'améliorer les performances et/ou les résultats ;
- Avoir le sens du détail avec une capacité à détecter et corriger les erreurs et à conserver des enregistrements précis d'indicateurs/informations simples ;
- Être en mesure de rassembler et classer des informations et des données de manière simple et compréhensible.
- Être en mesure de fournir des informations précises et complètes au supérieur hiérarchique, aux collègues et aux clients, comme à la demande de ceux-ci, en faisant preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Être en mesure de faire usage des ordinateurs avec des compétences avérées en traitement de texte, notamment une connaissance pratique des feuilles de calcul (ex. Excell), de l'inter/intranet, du courrier électronique et des médias sociaux ;
- Faire montre d'une capacité à lire/écouter et à comprendre des instructions semi-routinières et à les exécuter avec une supervision limitée ;
- Être apte à produire des documents écrits de façon claire, concise, logique et grammaticalement correcte en anglais ou en français et à avoir une compétence linguistique équivalente à l'oral ;
- Être capable d'aborder les problèmes avec les autres de manière franche, opportune et directe ;
- Avoir la capacité d'organiser des tâches semi-routinières, d'identifier des solutions pour résoudre des conflits de priorités ou des incertitudes dans l'exécution de tâches nouvelles ou changeantes ;
- Être en mesure d'élaborer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires pour atteindre ces objectifs ;
- Démontrer la capacité de comprendre et à être en mesure de contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les instructions du supérieur hiérarchique ;
- Faire montre de la capacité à travailler dans le cadre de pratiques de bureau bien établies et à équilibrer des tâches multiples dans les délais impartis.

NB :

1. L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un test d'évaluation et un entretien axé sur les compétences.
2. Ce poste est soumis aux exigences locales conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2022). Tous les membres du personnel des services généraux et des catégories apparentées doivent être recrutés dans le pays ou à proximité du Secrétariat du GIABA, indépendamment de leur nationalité et de la durée de leur séjour dans le pays. Un agent soumis à des exigences locales ne peut prétendre à l'indemnité ou aux avantages exclusivement applicables au recrutement international.
3. Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour les interviews.