



## PROFIL DE POSTE

INTITULE DU POSTE	<b>GESTIONNAIRE DE BUREAU</b>
CODE DU POSTE	<b>20003896</b>
INSTITUTION	<b>COMMISSION DE LA CEDEAO</b>
CATEGORIE	<b>G5/G6/G7</b>
DIRECTION	<b>REPRESENTATION CEDEAO AU SENEGAL</b>
SALAIRE ANNUAL	<b>UC 31, 502.30 USD 49, 704.33 ; UC 35, 815.21 USD 56, 509.24 UC 40, 223.63 USD 63, 464.83</b>
STATUS	<b>PERMANENT</b>
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	<b>REPRESENTANT (E) RESIDENT(E)</b>
DURÉE	<b>PERMANENT</b>
LIEU D'AFFECTATION	<b>DAKAR - SÉNÉGAL</b>
Adresse mail	<b><a href="mailto:b49officemanagerrepsenegal@ecowas.int">b49officemanagerrepsenegal@ecowas.int</a></b>
Date de clôture	<b>14 mars 2025 à minuit</b>

### APERCU DU POSTE

Sous la supervision et l'orientation du/de la Représentant (e) Résident (e) au Sénégal, 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 la Représentante, la rédaction de courriers et l'archivage de documents, ses fonctions seront essentielles aux activités quotidiennes de la Représentation.

A 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 supérieur hiérarchique** : recevoir et accueillir les visiteurs ; organiser et gérer les rendez-vous ; faire respecter l'emploi du temps du supérieur hiérarchique ; passer des appels téléphoniques ; vérifier les appels entrants pour s'assurer de leur importance et de la possibilité d'y répondre ; gérer l'agenda et l'emploi du temps de la Directrice ;
- **Gestion administrative** : organisation de réunions ; réception, rédaction, dactylographie et suivi de lettres administratives ; réservation de salles de réunion ; approvisionnement du bureau en fournitures ;
- **Gestion du courriel et des documents** : créer un système d'enregistrement des courriers entrants et sortants ; assurer l'archivage et le classement des documents ; gérer les documents (entrants et sortants, archivage des lettres) ; assurer le suivi des documents soumis à la signature du/de la Représentant (e) Résident(e). Maîtrise de la correspondance diplomatique.
- **Compétences en informatique** : Savoir utiliser MS Office, ECM et d'autres logiciels du système ECOLink, en cas de besoin. Avoir des capacités probantes de traitement de texte en anglais, français et/ou portugais.
- Vérifier et confirmer les réunions de son superviseur, à la demande de celui-ci.
- Assurer la réception et l'émission des appels téléphoniques.



## PROFIL DE POSTE

- Recevoir et enregistrer convenablement toutes les correspondances, procéder à la distribution du courrier, assurer la transmission immédiate du courrier reçu à la personne appropriée et préparer les correspondances sortantes, le cas échéant.
- Rédiger les correspondances courantes sur demande du supérieur hiérarchique.
- Assurer le suivi du stock de fournitures de bureau, de concert avec le chargé de l'administration.
- Préparer et coordonner la logistique des réunions.
- Fournir son soutien dans le cadre des activités relatives au protocole et aux événements (les réservations, la confirmation et l'achat de billets, les réservations d'hôtels, l'acquisition et le renouvellement de visas, etc.) en coopération avec le chargé de l'administration.
- S'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par la hiérarchie.

### QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Être titulaire d'au moins un diplôme de Brevet de Technicien (BT)/HND en Assistanat de Direction ou tout autre diplôme équivalent en pratiques administratives et de secrétariat.
- Justifier d'au moins six (6) années d'expérience professionnelle à des postes de secrétariat évolutifs dans un environnement bilingue, avec une expérience dans le domaine linguistique.
- 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
- Compréhension des politiques, procédures et processus liés à l'administration, et capacité à recommander des logiciels et des systèmes appropriés liés à l'administration de bureau à utiliser.
- Compétence technique et connaissance des logiciels informatiques dans les systèmes de classement ECM pertinents et des procédures, lignes directrices et processus liés à la correspondance pour la préparation et l'utilisation de documents et modèles administratifs.
- Démontrer un bon jugement et la capacité de prendre des décisions raisonnables avec peu de supervision.

### LIMITE D'ÂGE

Être âgé de moins de 50 ans. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

### COMPÉTENCES CLÉS 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) ;



## PROFIL DE POSTE

- 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.



## PROFIL DE POSTE

- 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 d'une 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 ;
- S'exprimer couramment dans l'une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français et portugais ; la maîtrise d'une deuxième langue de la CEDEAO serait un atout majeur
- 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.

**Méthode d'évaluation** : L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

**Note spéciale** : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Ce poste fait l'objet d'un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Règlement du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Tous les membres du personnel des services généraux et des catégories connexes sont recrutés parmi les citoyens de la CEDEAO qui résident dans l'État membre où le poste a été publié. L'agent faisant l'objet d'un recrutement local ne peut bénéficier des indemnités ou avantages exclusivement applicables au recrutement international.

Les candidatures doivent comprendre :

1. **Le formulaire de candidature ([FORMULAIRE DE CANDIDATURE](#)) et le remplir correctement.**
2. **Le curriculum vitae (CV).**
3. **Une lettre de motivation.**

Toutes les candidatures doivent être envoyées **UNIQUEMENT** par courrier électronique à l'adresse électronique indiquée.