



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0099

DATE DE RÉVISION :

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste : | CHARGE DE L'ADMINISTRATION GENERALE |
| Institution | Organisation Ouest Africaine de la Santé |
| Lieu d'Affectation | Bobo-Dioulasso, Burkina Faso |
| Grade | P2/P3 |
| Salaire annuel en dollars américain | 31,191.47/45,109.22 |
| Département | Administration et Finances |
| Division | Administration et Ressources Humaines |
| Supérieur hiérarchique | Professionnel chargé de l'administration, des actifs et du risque |
| Collaborateurs | <ul style="list-style-type: none">• Assistants administratifs• Chauffeurs |

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision de la chargée de l'Administration, des actifs et du risque, le Chargé de l'Administration générale, joue un rôle transversal à travers la gestion et la délivrance de façon globale, des services d'appui administratif en assurant le bon fonctionnement des fonctions administratives courantes, en l'occurrence la création d'un environnement favorable de travail, prenant en compte les questions de gestion de la sécurité, des infrastructures, équipements et autres actifs, des services utilitaires publics (eau, électricité, téléphone, etc.), ainsi que des systèmes de stockage et de recherche d'informations, etc.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- S'assurer d'un bon entretien des actifs, notamment des équipements de bureau, des véhicules et autres infrastructures ;
- Assurer le suivi des comptes clients ;
- S'assurer que les fournisseurs et autres prestataires de services soient payés dans les délais requis ;
- Mettre à jour périodiquement le registre des immobilisations ;
- Superviser l'entretien et la maintenance des bâtiments et locaux de l'Organisation ;
- Faire le suivi de la consommation de l'énergie électrique et de l'eau, ainsi que de leur utilisation ;
- Mettre en place des stratégies pour la réduction au minimum de la consommation de l'énergie électrique et de l'eau ;
- Préparer faire le suivi des documents relatifs aux expéditions ou frets, au dédouanement de matériels de bureau, ou encore au transfert, au déploiement ou au rapatriement de personnels ;
- Mettre à la disposition du personnel, les informations relatives aux procédures, aux processus et pratiques administratifs ;
- Assurer la disponibilité et la gestion des fournitures de bureau de l'OOAS ;
- Préparer de façon périodique, des rapports dans le logiciel SAP au moyen du module de gestion du matériel en donnant l'alerte relativement au niveau de la consommation des fournitures de bureau et par rapport à la nécessité de réapprovisionnement) ;
- Veiller à la création des factures dans SAP.

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

- Gérer le mouvement des véhicules, y compris leur programmation, leur entretien, les livres de bord, les bons de carburant, etc.
- Diffuser les informations sur les questions de sécurité ;
- Veiller à la propreté des lieux aussi bien les alentours que l'intérieur des locaux, et à ce que ces locaux soient gardés en permanence ;
- Guider, superviser et encadrer les collaborateurs ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par le Superviseur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES, ET COMPÉTENCES REQUISES :**Qualifications :**

- Être titulaire d'une licence en administration publique, en administration des affaires, en sciences politiques, ou dans une discipline similaire, obtenue auprès une université reconnue.

Expérience :

- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de l'administration des affaires, de l'administration publique et des relations extérieures ou dans un poste similaire.
- Avoir une expérience avérée en matière de gestion de matériels dans le logiciel SAP ou un logiciel similaire dans un environnement international ou à un poste similaire.
- Avoir une bonne connaissance des politiques et des procédures administratives et financières de la CEDEAO.
- Avoir une bonne connaissance des normes, des règles et des usages acceptés, y compris des pratiques développées au sein de la CEDEAO.
- Avoir une bonne connaissance des services de conférence ainsi que des documents y relatifs.
- Avoir une bonne connaissance des politiques et procédures administratives et financières liées aux services et procédures des services de conférence dans les organisations gouvernementales ou internationales.

COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO**Leadership**

- Avoir la capacité à effectuer des tâches, à interagir avec des collègues et à contribuer à la prise de décision, le cas échéant, pour garantir le respect des délais ;
- Être capable respecter la hiérarchie ;
- Avoir la capacité à orienter son propre travail en se fixant des objectifs et d'en assurer le suivi, faire montre d'initiatives dans l'exécution de ses tâches, et de dévouement vis-à-vis de l'Institution ;
- Avoir la capacité à établir et à faire respecter une bonne éthique de travail ; faire montre de flexibilité et de persévérance nécessaires à l'exécution du travail ; ainsi qu'avoir la capacité à impacter de manière positive, le travail d'équipe et la collaboration ;
- Pouvoir travailler en équipe pour effectuer des travaux assez courants, notamment l'assignation des tâches, la formation et la vérification du travail.

ORIENTATION CLIENT

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

- Disposer de compétences interpersonnelles afin de mener des échanges fructueux avec la clientèle, de sorte à d'établir des attentes réciproques et une compréhension mutuelle et de réduire les situations d'incertitudes et de conflits ;
- Avoir la capacité à tenir les usagers informés des questions pertinentes par rapport à leurs attentes, à mettre en place des systèmes de rappel et à introduire d'autres procédures ou techniques pour s'assurer que les normes de service sont respectées ;
- Être en mesure de prendre des décisions dans le respect des directives, des procédures et de la jurisprudence et savoir préserver la confidentialité et la discrétion à l'égard des usagers ;
- Faire preuve de bon jugement et être défendre son point de vue lors de ses interactions avec les usagers sans être passif ou agressif ;
- Avoir des aptitudes avérées en matière de résolution de problèmes, et de règlement de conflits, et faire montre d'esprit critique.

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Être en mesure de ressentir les émotions et les sentiments des autres et à comprendre leurs attitudes, intérêts, besoins et perspectives ;
- Avoir la capacité à établir de bonnes relations avec des personnes d'horizons divers, faire montre de compréhension vis-à-vis de la diversité des opinions du point de vue culturel, en particulier au sein de l'Afrique de l'Ouest ;
- Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des autres et expliquer aux autres la nécessité de gérer la diversité dans les pratiques quotidiennes sur le lieu de travail ;
- 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 ;
- Avoir la capacité de tenir compte de la diversité dans la réalisation des tâches et la réponse aux demandes ; savoir reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus.

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO ;
- Pouvoir définir clairement les activités ou le fonctionnement de l'unité ou de la division dont relève le poste concerné ainsi que mettre en évidence les contributions clés ou l'importance de cette unité ou division vis-à-vis de l'Institution et par rapport l'exécution de son mandat ;
- 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 ;
- Être capable d'appliquer les normes de la CEDEAO en matière de courrier électronique, d'établissement de rapports, de correspondances, etc. ainsi que de contribuer à la mise en œuvre des changements connexes, conformément aux instructions.

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Avoir la capacité à examiner et à vérifier avec minutie, l'exactitude des informations contenues dans les rapports d'activité provenant de la direction, des différents canaux d'information de la direction ou d'autres personnes ;
- Avoir une bonne connaissance des indicateurs de suivi ayant une incidence sur son propre travail et être en mesure de produire des rapports ou des points d'information succincts ;
- Être en mesure d'éditer, de faire la vérification orthographique et grammaticale, le suivi des modifications et la révision des documents préparés par d'autres ainsi que de réorganiser des données ou des informations conformément aux instructions en ayant recours aux outils les plus récentes en matière de TIC disponibles ;

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

DATE DE RÉVISION :

- Pouvoir effectuer des recherches données, y faire des ajouts, éditer, faire la mise en forme, transférer et joindre les fichiers électroniques des données utilisées à des fins d'analyse pour comprendre les opérations de gestion des données ;
- Avoir la capacité de faire la synthèse de l'information, et/ou de produire des notes de synthèse concises pour aider les autres à la prise de décisions, à la résolution de problème et/ou à l'évaluation du travail.

COMMUNICATION

- Avoir des compétences avérées en informatique pour communiquer à l'aide d'outils, rédiger des documents et effectuer leur mise en forme de manière appropriée pour des présentations, des sites web, des propositions, des rapports, et d'autres types de documents ;
- Pouvoir relire, éditer et réviser des documents pour s'assurer qu'ils sont conformes aux règles de ponctuation, de syntaxe, et de mise en forme selon les normes la CEDEAO en matière communication ;
- Avoir la capacité de relayer ou de rediriger des messages complets et précis aux personnes ou aux départements appropriés ;
- 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 à organiser des éléments d'information et des matériels destinés aux autres, à résoudre des problèmes mineurs et de veiller au respect des normes et des instructions ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques permettant de classer les tâches par ordre de priorité dans un environnement de travail dynamique, caractérisé par des interruptions fréquentes, et des délais variables, ainsi que pouvoir s'adapter ou faire montre de flexibilité à l'effet de satisfaire les attentes en matière de travail ;
- Avoir une bonne compréhension et pouvoir respecter les politiques, les procédures et les directives requises pour soutenir le cycle de planification de la CEDEAO aux niveaux individuel et organisationnel ;
- Avoir l'esprit d'initiative et être capable d'identifier ce qui doit être fait et de prendre les mesures de manière proactive.