



CODE DU POSTE:0100

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

DATE DE RÉVISION:

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>CHARGE DE LA PAIE</b>
<b>Institution</b>	Organisation Ouest Africaine de la Santé
<b>Lieu d'Affectation</b>	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
<b>Grade</b>	P2/P3
<b>Salaire annuel en dollars américain</b>	31,191.47/45,109.22
<b>Département</b>	Administration et Finances
<b>Division</b>	Administration et Ressources Humaines
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Chargée des Ressources Humaines
<b>Collaborateurs</b>	

**RÉSUMÉ DU POSTE**

Sous la supervision de la Chargée des Ressources Humaines, le Professionnel en charge de la paie assure, avec dextérité, le traitement des salaires mensuels des membres du personnel de l'Institution dans le système SAP/ECOLINK. Il s'agit notamment du calcul du salaire, des émoluments et des indemnités ainsi que des déductions ou des retenues sur salaire des employés. En outre, le titulaire du poste s'assure de l'actualisation d'informations relatives aux changements intervenus au niveau du statut social, des coordonnées bancaires et du statut de l'employé.

**RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

- S'assurer que les salaires, les émoluments et les indemnités de tous les employés sont conformes à la grille des salaires et à la réglementation en vigueur à la CEDEAO.
- Signaler les anomalies ou erreurs constatées dans la paie.
- Saisir les données des nouveaux employés dans le logiciel SAP/ECOLINK.
- S'assurer que les déductions des cotisations et contributions sociales notamment les cotisations de retraite, ainsi que toutes les autres formes de retenues sur salaire soient respectées.
- Préparer et soumettre mensuellement, le rapprochement des salaires pour le personnel pour vérification et approbation.
- Partager les bulletins de paie une fois que les salaires ont été payés.
- Veiller à la bonne conservation des justifications de paie.
- Fournir tous les documents relatifs à la paie aux auditeurs le cas échéant.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

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

Être titulaire d'une licence ou équivalent en Comptabilité, en Finance, Audit, gestion ou dans un domaine similaire, obtenue auprès d'une université reconnue.

**Expérience :**

- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle à des postes de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la comptabilité, des Finances, de l'administration, de la budgétisation, et de la gestion des ressources humaines.
- Avoir une bonne connaissance des politiques, procédures et pratiques en matière de ressources humaines relatives aux congés, à la rémunération, aux avantages sociaux, aux pensions, aux soins médicaux, au recrutement, à la paie, etc. et être en mesure de les interpréter et à les appliquer dans un cadre organisationnel.
- Aptitude avérée à utiliser les modules de base de SAP/ECM HCM pour exécuter les fonctions de ressources humaines, y compris la saisie, l'extraction et l'interprétation des données de base.

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

- Avoir une bonne connaissance des politiques et procédures administratives et financières ; connaissance et compréhension des théories, concepts et approches relatifs à un secteur ou à un domaine d'expertise spécifique.
- Capacité technique à identifier les problèmes, à les analyser et à faciliter leur résolution, ainsi qu'à collecter des données au moyen de diverses méthodes.

**COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO****Leadership**

- Avoir la capacité à exécuter des tâches, à interagir avec des collègues et à contribuer, le cas échéant, à la prise de décision afin de s'assurer de l'exécution des tâches dans les 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**

- Disposer de compétences interpersonnelles afin de mener des échanges fructueux avec les collaborateurs, 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**

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

- 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, les systèmes 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 ;
- 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 ;



## DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE:0100

DATE DE RÉVISION:

- 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.