



RECRUTEMENT D'UN (E) GESTIONNAIRE DE BUREAU

TERMES DE REFERENCE

June 2020

INTRODUCTION

L'Organisation ouest africaine de la santé (OOAS) est l'institution en charge des questions sanitaires de la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), ayant pour mandat d'offrir le niveau le plus élevé en matière de prestation de soins de santé aux populations de la sous-région.

Dans le cadre du Programme Régional «Santé de la Reproduction et prévention du VIH dans la région de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)», l'OOAS et la Coopération Financière Allemande (Kreditanstalt für Wiederaufbau /KFW) ont convenu de la mise en place d'un Mécanisme de Financement Régional des produits de la Santé de la Reproduction.

L'objectif général du Mécanisme de Financement Régional est de contribuer à la réduction de la morbidité et la mortalité maternelle dans les pays de la CEDEAO. Plus spécifiquement, il s'agit de contribuer à (i) la sécurisation des produits de la Santé de la Reproduction (SR) et (ii) l'augmentation de la demande des services de la Santé de la Reproduction.

A cet effet, l'OOAS souhaite recruter un(e) Gestionnaire de Bureau ayant les qualifications et l'expérience requises.

BUT PRINCIPAL DE LA MISSION

Le (la) gestionnaire de bureau jouera un rôle essentiel dans le fonctionnement efficace de l'unité de projet en organisant les activités essentielles aux activités quotidiennes du partenariat stratégique et de la mobilisation des ressources. Le (la) gestionnaire de bureau tiendra un registre des horaires de tous les coordinateurs de projet, classera efficacement la documentation, assurera une communication et une correspondance appropriées et conservera les connaissances professionnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement du bureau. À cet égard, il (elle) doit être très accessible et répondre aux demandes des parties internes et externes.

PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

- Fournir un soutien administratif pour le fonctionnement efficace de l'unité Partenariat stratégique et mobilisation des ressources ;
- Coordonner les activités du bureau de l'unité de projet et répartir les tâches et les affectations afin d'assurer une prestation de service efficace ;
- Fournir un soutien administratif pour le fonctionnement efficace du bureau de l'unité de projet ;
- Organiser efficacement les opérations et les procédures du bureau ;
- Assurer la liaison avec les autres directions afin de garantir le bon fonctionnement du bureau ;
- Fixer les rendez-vous et les réservations des coordinateurs de projet ;
- Gérer les correspondances entrantes et sortantes ainsi que toute la documentation ;
- Développer et maintenir un système de classement électronique et manuel efficace et efficient ;
- Assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations,
- Mettre en œuvre des techniques de gestion de bureau innovantes pour améliorer l'efficacité opérationnelle ;
- Gérer les demandes de renseignements, les plaintes et les rapports des visiteurs ;
- Fournir un soutien général aux visiteurs ;
- Assumer d'autres tâches qui peuvent être assignées par l'expert en assistance technique.

QUALIFICATIONS, EXPERIENCES ET COMPETENCES REQUISES

- Diplôme supérieur ou équivalent en secrétariat ou en administration ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement supérieur reconnu ;
- 6 ans d'expérience à responsabilité progressive dans les services de secrétariat et la gestion de bureau;

- Connaissance des logiciels informatiques connexes et des systèmes de classement de gestion de contenu d'entreprise (ECM) pertinents ainsi que des procédures, lignes directrices et processus liés à la correspondance pour la préparation et l'utilisation de documents et de modèles administratifs ;
- Maîtrise de deux des trois langues officielles de la CEDEAO.

ECOWAS KEY COMPETENCIES

- Capacité à fournir des suggestions basées sur ses propres observations qui amélioreront la manière dont le travail est accompli et à diriger leur mise en œuvre comme demandé ;
- Expérience avérée de travail efficace en tant que membre d'une équipe et mentor ;
- Capacité à travailler sous pression et à obtenir des résultats fiables ;
- Capacité à assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses propres performances et à s'engager régulièrement et de manière indépendante dans des activités d'auto-évaluation ;
- Capacité à développer et à maintenir les compétences et l'expertise requises pour remplir efficacement cette fonction ;
- Capacité à résoudre les problèmes de routine et à faire des recommandations pour améliorer la qualité/quantité des services aux clients ;
- Capacité à gérer efficacement son propre temps et à respecter les normes et objectifs de service liés aux responsabilités qui lui sont assignées ;
- Comprendre comment accéder aux ressources ou aux services internes pour renforcer la sensibilisation culturelle et chercher activement à améliorer les compétences multiculturelles lors de l'interaction avec d'autres personnes issues de milieux culturels et linguistiques différents ;
- Compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO, en particulier ceux de sa propre institution/agence ;
- Connaissance des procédures et des pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités et les outils de travail qui lui sont attribués ;
- Capacité à innover avec les procédures établies en vue d'améliorer la performance et/ou les résultats ;
- Capacité à détecter et à corriger les erreurs et à tenir des registres précis ;
- Capacité à organiser les tâches de routine, à identifier des solutions pour traiter les priorités conflictuelles, les tâches nouvelles ou changeantes ;
- Capacité à fournir des informations précises et complètes au superviseur/aux collègues/clients, à leur demande, en faisant preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Capacité à développer des objectifs de travail et à identifier les étapes nécessaires pour atteindre ces objectifs ;
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Capacité à élaborer des objectifs de travail et à identifier les étapes nécessaires pour atteindre ces objectifs ;
- Capacité à comprendre et à contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les instructions du superviseur ;
- Capacité à travailler dans le cadre de pratiques de bureau bien établies et à équilibrer des tâches multiples dans des délais déterminés ;
- Excellente éthique de travail, positivité, motivation, flexibilité et capacité à résoudre les problèmes pour mener à bien les tâches associées au poste ;
- Désir ardent d'aider les autres dans diverses circonstances en rapport avec son propre domaine de travail et de renvoyer à la personne appropriée pour obtenir une aide supplémentaire si nécessaire ;
- Capacité à travailler en équipe pour formuler les besoins des clients.

DUREE, LIEU D'AFECTATION ET NATURE DU POSTE

Il s'agit d'un poste de consultant de l'OOAS financé sur fonds de bailleurs. La durée du contrat est d'un (1) an sous réserve de trois (3) mois de période probatoire. Le contrat peut être renouvelé selon la disponibilité des fonds du projet. Le salaire et les avantages complémentaires consolidés sont très attractifs. Le (la)

gestionnaire de bureau a pour lieu d'affectation, le siège de l'OOAS à Bobo-Dioulasso au Burkina Faso; il ou elle effectuera des missions dans les pays membres de la CEDEAO, si nécessaire.

Les consultants intéressés par le présent avis sont invités à manifester leur intérêt.

Ils ou elles doivent fournir des informations attestant de ce qu'ils ou elles possèdent comme qualifications et compétences requises ainsi qu'il suit : **une lettre de motivation indiquant le poste visé, un curriculum vitae détaillé- y compris la description de missions et expériences similaires obtenues dans le passé, et les copies des diplômes ou autres documents de référence.**

Le consultant requis sera sélectionné conformément aux procédures de sélection de consultants individuels définies par le code des marchés de la CEDEAO.

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues auprès de la personne ressource à l'OOAS du lundi au vendredi de 08:00 à 16:00 à l'adresse ci-dessous:

Madame Nanlop OGBUREKE

E-mail: nogbureke@prj.wahooas.org

Les candidatures féminines de personnes dûment qualifiées sont vivement encouragées.

Les Consultants individuels intéressés et ayant les qualifications requises sont invités à manifester leur intérêt en soumettant leurs dossiers complets par e-mail à l'adresse ci-dessous :

Organisation Ouest Africaine de la Santé

01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01

BURKINA FASO

Email: wahooas-tenders@ecowas.int

L'objet de l'e-mail doit indiquer le poste de la manifestation d'intérêt. La date limite pour la réception des dossiers de candidature est le **09 juillet 2020 à 12H00 GMT.**

L'OOAS ou la KFW ne saurait être tenue responsable des coûts ou autres dépenses encourus par le Consultant individuel dans le cadre de la préparation ou de la soumission de la manifestation d'intérêt.