



PROFILE DE POSTE

TITRE DU POSTE	ASSISTANT(E) À LA REVUE DES POLITIQUES
INSTITUTION	GIABA
GRADE	G4/G5/G6
CODE DE L'EMPLOI	20003364
SALAIRE ANNUEL	G4 : UC 26,768.18 (\$42,234.84) /G5 : UC31,502.30 (\$49,704.33) / G6 : UC35,815.21 (\$56,509.24)
DIRECTION	DIRECTION DES POLITIQUES ET DE LA RECHERCHE
DIVISION	UNITÉ POLITIQUE
SUPERVISEUR HIERARCHIQUE	CHARGE DES POLITIQUES
NB :	Les candidatures doivent être envoyées avec votre CV, lettre de motivation et la fiche de candidature à : c64policyreviewassistant@giaba.org
Date de clôture	31 Mai 2024

APERCU DU RÔLE

Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) des Politiques et de la Recherche et de la Responsable Principal(e) des Politiques et du Suivi des Risques, et sous la supervision directe du (de la) Chargé(e) des Politiques, le (la) titulaire est chargé(e) d'appuyer le (la) Chargé(é) des Politiques dans la revue et l'analyse des politiques. Il/Elle apportera un appui au (à la) Chargé(e) des Politiques et au (à la) Responsable Principal(e) des Politiques et du Suivi des Risques dans leurs interactions avec le Groupe d'Action Financière et d'autres organismes d'élaboration des politiques, ainsi qu'avec les États membres et les autres parties prenantes pertinentes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Appui à l'analyse des politiques
- Tenue d'un inventaire et d'une base de données de documents des politiques.
- Appui à l'organisation et à la gestion du Forum sur les politiques de LBC/FT du secteur privé du GIABA.
- Appui à l'organisation et à la gestion des dialogues sur les politiques.
- Appui à la rédaction de notes d'orientation.
- Appui à l'organisation et à la gestion d'activités de renforcement des capacités afin d'aider les États membres dans l'élaboration des stratégies nationales et des plans nationaux d'action.
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps à autre.

Compétences Professionnalisme : Avoir une connaissance générale du bureau et de l'appui administratif, en l'occurrence des politiques, processus et procédures administratif(ve)s, et particulièrement de ceux (celles) relatif(ve)s à la gestion, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes et projets, à la coopération technique, à la programmation et à la budgétisation. Avoir la capacité de bien manipuler les chiffres, d'entreprendre des recherches fondamentales et de recueillir des informations à partir de sources standard.

Être fier de son travail et de ses réalisations, faire preuve de compétences professionnelles et de 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 en face des problèmes et des défis difficiles ; restez calme dans les situations stressantes.

Travailler de manière collaborative avec ses collègues pour l'atteinte des objectifs de l'institution ; solliciter l'apport des autres en valorisant sincèrement les idées et l'expertise des autres ; être prêt à apprendre des autres ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant l'intérêt personnel ; soutenir et agir conformément à la décision

finale du groupe, même dans les cas où ces décisions ne reflètent pas entièrement son propre point de vue ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

Définir des objectifs clairs et compatibles avec les stratégies convenues ; déterminer les activités et les tâches prioritaires ; ajuster les priorités au besoin ; allouer le temps et les ressources nécessaires à l'exécution du travail ; prévoir les risques et tenir compte des imprévus lors de la planification ; suivre et ajuster les plans et les mesures au besoin ; gérer le temps de manière efficace.

Formation : Diplôme National Supérieur (DEUG, DUEL ou DUES), Diplôme Associé, **DUT** ou **BTS**

Expérience professionnelle : Un minimum de quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'analyse des politiques, de la gestion de programmes ou de projets, de la coopération technique ou dans un domaine connexe est exigé, dont au moins dix-huit mois d'expérience professionnelle dans la prestation d'un appui direct à des réunions et processus intergouvernementaux ou internationaux sont souhaitables.

Une expérience de l'appui administratif général est souhaitable.

Une bonne maîtrise des applications Microsoft, particulièrement de Microsoft Excel, est souhaitable.

Langues : l'anglais, le français et le portugais sont les langues de travail du Secrétariat du GIABA. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la compréhension et la capacité rédactionnelle dans l'une des langues du GIABA sont requises. La compréhension d'une seconde langue sera un atout.

COMPÉTENCES CLÉS RELATIVES A LA CEDEAO

- Connaissance de l'appui administratif et bureautique général, y compris des politiques, processus et procédures administratives, et en particulier de ceux liés à la gestion, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes/projets, à la coopération technique, à la programmation et à la budgétisation.
- Aptitude à travailler avec des chiffres, à effectuer des recherches de base et à recueillir des informations à partir de sources standard.
- Capacité à identifier les ressources nécessaires pour les programmes/projets et à effectuer des activités spécialisées spécifiques visant à assurer le fonctionnement efficace et efficient de l'équipe chargée du programme.
- Connaissance des politiques, processus et procédures internes en général et en particulier de ceux liés à l'administration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes/projets, à la coopération technique, à la programmation et à la budgétisation.
- Connaissance avérée des méthodes de gestion de projet (y compris la gestion budgétaire, l'établissement de rapports, le suivi et l'évaluation).
- Savoir formuler des suggestions fondées sur ses propres observations dans le but d'améliorer la manière dont le travail est accompli et à diriger avec assurance leur mise en œuvre chaque fois que cela est nécessaire ;
- Disposer d'une expérience avérée du travail en équipe, avec de bonnes compétences interpersonnelles, et la possibilité de diriger des discussions et/ou de jouer d'autres rôles de premier plan, au besoin ;
- Être en mesure d'apporter une assistance à l'équipe en se mettant à jour des initiatives, des événements et des besoins de l'équipe et en aidant les chefs d'équipe en cas de besoin ;
- Être capable d'assumer la responsabilité de ses propres objectifs professionnels et de ses performances et à s'engager régulièrement et de manière indépendante dans des activités d'auto-évaluation (par exemple, réflexion personnelle, obtention d'une rétroaction) ; et
- Être apte à développer et à maintenir les compétences et l'expertise requises pour exercer efficacement la fonction, par exemple les technologies pertinentes, les normes professionnelles, les réglementations/politiques pertinentes.

- Démontrer d'excellentes qualités en matière d'éthique au travail, de positivité, de motivation, de flexibilité et de capacité à résoudre les problèmes afin de bien exécuter les tâches liées au poste ;
- Être en mesure de prendre des initiatives en vue de résoudre des problèmes semi-routiniers et à formuler des recommandations dans le but d'améliorer la qualité/quantité des services offerts aux clients ;
- Être disposé à aider les autres dans diverses circonstances en rapport avec leur domaine de travail et à les orienter vers la personne appropriée afin d'obtenir une aide supplémentaire, au besoin ;
- Être en mesure de travailler en équipe en vue de formuler les besoins des clients et des parties prenantes ; et
- Être capable de gérer efficacement son temps et à respecter les normes de service et les objectifs liés aux responsabilités qui lui sont confiées.
- Avoir une bonne compréhension de la manière d'accéder aux ressources ou services internes dans le but d'améliorer la sensibilisation culturelle et recherche active à améliorer les compétences multiculturelles lors des interactions avec d'autres personnes issues de milieux culturels et linguistiques différents, 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 en matière de gestion de la diversité conformément aux règles/politiques de la CEDEAO ; et
- Être capable de 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 compréhension 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 connaissance des procédures et pratiques courantes de la CEDEAO en rapport avec les responsabilités confiées (par exemple, normes et règles) et des outils de travail (par exemple, technologie) ;
- Être en mesure d'appliquer les normes de la CEDEAO pour l'envoi de courriels et dans l'exécution d'autres tâches de routine et à tenir des registres et des informations concernant le travail assigné conformément aux règles et règlements ; et
- Être capable d'appliquer les procédures de la CEDEAO relatives aux tâches et à faire preuve d'une compréhension suffisante des systèmes, processus, règles et/ou normes associés afin d'expliquer leur nécessité et d'identifier les erreurs et leurs conséquences.
- Disposer d'excellentes compétences en calcul et capacité à collecter, rassembler, classer et résumer des données selon des instructions claires et simples ;
- Faire preuve d'une capacité avérée à remettre en question les procédures établies en vue d'améliorer les performances et/ou les résultats ;
- Être en mesure de détecter et de corriger les erreurs et à enregistrer avec précision des indicateurs/informations simples ; et
- Avoir la capacité de rassembler et d'organiser des informations et des données d'une manière simple et compréhensible.
- Être en mesure de fournir des informations précises et complètes au supérieur hiérarchique, aux collègues et aux clients, selon les besoins, tout en faisant preuve de discernement, de tact et de diplomatie ;
- Faire preuve d'une capacité avérée à utiliser des ordinateurs avec des compétences avancées 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 ;
- Être capable de lire/écouter et de comprendre des instructions semi-routinières et à les exécuter avec une supervision limitée ;
- Disposer de la capacité de produire des documents écrits dans un langage clair, concis, logique et grammaticalement correct en anglais ou en français et à avoir une compétence linguistique équivalente à l'oral ;

- Faire montre de la capacité à aborder les problèmes avec les autres de manière franche, rapide et directe ;
- Savoir organiser des tâches semi-routinières, identifier des solutions permettant de 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 à identifier les étapes nécessaires permettant d'atteindre ces objectifs ;
- Avoir la capacité de comprendre les objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail et à y contribuer, conformément aux instructions du supérieur hiérarchique ;
- Être disposé à travailler dans le cadre de pratiques bureautiques bien établies et à équilibrer des tâches multiples dans les délais impartis.

NB : L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un test écrit et un entretien axé sur les compétences.

Notification particulière : Le présent poste est soumis à des exigences locales conformément à l'article 9.3 du Règlement du Personnel de la CEDEAO (révisé en 2022). Tous les agents des services généraux et des catégories apparentées sont recrutés dans le pays siège ou dans les environs du Secrétariat du GIABA, indépendamment de leur nationalité et de la durée de leur séjour dans le pays. Un membre du personnel soumis à des exigences locales n'a pas droit aux indemnités ou avantages exclusivement réservé(e)s à un recrutement international.