



PROFILE DU POSTE

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E), RECHERCHE, DOCUMENTATION & PUBLICATION
CODE DU POSTE	20001141
INSTITUTION	GRUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT (GIABA)
CATEGORIE	G4/G5/G6
AGENCE	
DEPARTEMENT	
SALAIRE ANNUEL	G4: UC 26,768.180 (US\$ 42,234.84) / G5: UC 31,502.30 (US\$ 49,704.33) / G6: UC 35,815.21 (US\$ 56,509.24)
STATUS	PERMANENT
DIRECTION	DIRECTION DES POLITIQUES ET RECHERCHES
DIVISION	RECHERCHE
SUPERVISEUR HIÉRARCHIQUE	CHARGÉ DE LA RECHERCHE ET DE LA DOCUMENTATION
SUPERVISION	
LIEU DE TRAVAIL	DAKAR- SÉNÉGAL
Adresse email de soumission	g1141resdocass@giaba.org
Délai de soumission	28/02/2026

APERÇU DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur des Politiques et Recherches et sous la supervision quotidienne du Chargé de la Recherche et de la Documentation, le titulaire s'acquittera de ses fonctions et apportera un appui à toutes les activités relatives à la documentation au siège du GIABA, notamment la gestion du système du registre de l'administration centrale, la gestion des bibliothèques physiques et virtuelles au siège du GIABA et l'appui à la recherche (recherches dans les bases de données, appui avec des informations pour l'élaboration des notes conceptuelles et des rapports annuels). Il/elle assistera dans la finalisation des rapports techniques en vue de leur diffusion et/ou de leur publication.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Rédiger les projets de notes conceptuelles, de documents d'information et de présentations.
- Assister dans l'élaboration de propositions de recherche.
- Assister dans la coordination du réseau régional de recherche sur le BC/FT.
- Effectuer des recherches documentaires sur les études en cours et d'autres travaux.
- Assister dans l'élaboration d'instruments de recherche.
- Assister dans la collecte, le regroupement et l'analyse des données pertinentes.
- Assister dans la préparation des rapports de recherche.
- Assister dans les typologies et autres projets connexes du GAFI et des membres du Réseau Mondial ainsi que d'autres partenaires.
- Conserver une base de données de typologies collectées à partir de sources ouvertes
- Travailler en étroite collaboration avec l'Assistant(e) en Suivi des Risques afin d'appuyer l'analyse des risques de BC/FT, selon les besoins, de temps à autre.
- Gérer les bibliothèques physiques et virtuelles au siège du GIABA.
- Apporter un appui à la recherche (recherches dans les bases de données, appui avec les informations pour l'élaboration de notes conceptuelles et de rapports annuels et autres rapports spécialisés).
- Faire fonctionner le centre de formation assistée sur ordinateur
- Gérer, orienter et accompagner les visiteurs du Centre de Documentation.
- Appuyer les deux Centres d'Information du GIABA situés à Lagos et à Abidjan, selon les besoins.
- Assister dans la mise en œuvre des directives de publication du GIABA ;
- Gérer le répertoire des publications du GIABA.

- Rédiger les projets de rapports pertinents qui peuvent être requis de temps à autre.
- Assurer que la documentation pertinente est disponible, soit sur papier dur, soit sous forme électronique, à des fins de recherche, de référence et de consultation.
- Préparer les documents de travail en vue la mise en œuvre et de l'évaluation des projets.
- Participer activement à la gestion du Centre de Documentation du GIABA.
- Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées de temps à autre.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES :

- **Formation :** Au minimum un brevet de technicien supérieur, un diplôme associé ou équivalent dans un domaine pertinent pour un domaine spécialisé ou d'intérêt ; des formations spécialisées en gestion de programme/projet sont souhaitables ;

Expérience professionnelle : Un minimum de quatre (04) années d'expérience professionnelle dans la recherche et la documentation ou dans l'administration de projets, la coopération technique ou un domaine connexe est requis. Une expérience dans l'appui administratif général est souhaitable. Bonne maîtrise des applications Microsoft et de l'analyse de données.

LIMITE D'ÂGE : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 45 ans.
L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (es) internes.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- Être fier de son travail et de ses réalisations, démontrer ses compétences professionnelles et sa maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans les situations stressantes.
- Travailler de manière collaborative avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs de l'organisation ; solliciter les contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ; être prêt à apprendre des autres ; prioriser l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; assister et agir en accord avec la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la coresponsabilité des lacunes de l'équipe.
- Élaborer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les tâches prioritaires ; ajuster les priorités selon les besoins ; allouer le temps et les ressources appropriés pour achever le travail ; prévoir les risques et intégrer les imprévus lors de la planification ; faire le suivi et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser efficacement le temps.
- Une bonne maîtrise des applications Microsoft notamment Microsoft Excel est souhaitable.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO :

- Connaissance de l'appui administratif et de bureau général, en l'occurrence les politiques, processus et procédures administratifs, et en particulier celles relatives 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.
- Capacité à bien travailler avec des chiffres, à entreprendre des recherches de base et à recueillir des informations à partir de sources standard.
- Capacité à identifier les ressources nécessaires aux programmes/projets et à réaliser des activités spécialisées spécifiques visant au fonctionnement efficace et efficient de l'équipe du programme.
- Connaissance des politiques, processus et procédures internes en général et en particulier 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 (incluant la gestion budgétaire, le suivi des rapports et l'évaluation).

- Capacité à assumer une présence crédible lors de l'explication des règles, des normes et des attentes (par exemple, les délais) pour garantir la conformité et le respect des attentes en matière de travail.
- Capacité à se motiver soi-même et/ou à motiver les autres à participer aux discussions qui aboutiront à des recommandations visant à améliorer les processus, les canevas ou d'autres outils de travail.
- Capacité à s'engager dans des approches positives du travail d'équipe, à participer activement aux discussions et à la réalisation des objectifs de l'équipe.
- Capacité à assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses performances avec les conseils occasionnels du superviseur/mentor.
- Capacité à renforcer ses propres capacités et celles des autres en partageant ses connaissances, ses outils, son expertise et son expérience avec les autres afin de demeurer compétent et bien informé dans l'exécution du rôle assigné.
- Compétences interpersonnelles, d'écoute et multitâche bien développées avec une bonne compréhension des responsabilités du service à la clientèle et du rôle de représentation des valeurs du GIABA dans toutes les interactions.
- Capacité à prendre des initiatives pour résoudre les problèmes courants associés aux tâches assignées en faisant preuve de bon jugement en impliquant des collègues ou des supérieurs, selon les besoins.
- Capacité à travailler en équipe avec la capacité d'expliquer les interactions avec les clients pour résoudre les préoccupations et améliorer les services.
- Capacité à gérer efficacement son temps et à organiser son propre espace de travail de manière à répondre aux attentes de performance relatives aux services assignés à la clientèle.
- Capacité à orienter les personnes vers la source appropriée pour obtenir des informations complémentaires et à solliciter de l'aide lorsque submergé par les demandes des clients.
- Capacité à appliquer des approches culturellement pertinentes et appropriées avec des personnes d'origines culturelles diverses.
- Bonnes compétences en gestion de la diversité pour interagir avec les personnes d'une manière culturellement appropriée et conforme aux règles/politiques de la CEDEAO.
- Capacité à reconnaître les idées préconçues et les points de vues stéréotypés de certains groupes et individus et à adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.
- Bonne connaissance de la gestion de la diversité en ce qui concerne les attentes professionnelles quotidiennes et les tâches assignées.
- Bonne connaissance du mandat de la CEDEAO et des objectifs opérationnels pertinents aux responsabilités assignées.
- Capacité à se tenir informé des activités, des chronogrammes et des objectifs du département pertinents pour sa propre équipe de travail et son propre domaine fonctionnel.
- Excellente connaissance des procédures de la CEDEAO pertinentes au travail assigné et capacité à faire preuve de discernement dans leur application.
- Fort intérêt et engagement démontrés envers les valeurs et les activités de la CEDEAO dans l'exercice quotidien de ses fonctions.
- Capacité à conserver, traiter et fournir des informations exactes dans le cadre des tâches assignées.
- Capacité à organiser les fichiers et les informations pour une extraction et une conservation faciles des dossiers.
- Capacité à repérer les erreurs, à agir rapidement pour les corriger et à apprendre de ses expériences.
- Connaissances et capacité à remettre en cause et à remettre en question les hypothèses fondamentales relatives aux façons acceptées de faire les choses dans un esprit d'amélioration.
- Capacité à utiliser la technologie actuelle pour communiquer efficacement, par exemple les logiciels bureautiques, notamment les tableurs, les logiciels de traitement de texte et de présentation

graphique ; capacité à saisir et à formater des présentations, des rapports, des manuels, des bulletins d'information, le contenu de sites Internet.

- Maîtriser une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage
- Compétences bien développées en matière de partage d'informations à l'aide de la technologie et conformément aux processus et pratiques établis.
- Aptitudes avancées en matière d'affirmation de soi et de communication verbale, avec une capacité démontrée à reconnaître et à comprendre la validité des points de vue des autres et à réagir de manière constructive.
- Capacité à allouer du temps à une tâche spécifique de manière à respecter les délais et les attentes en matière de qualité/quantité.
- Bonnes compétences organisationnelles avec une excellente capacité à décomposer le travail en parties plus petites et à se focaliser d'abord sur les étapes les plus importantes.
- Avec des orientations appropriées, capacité à contribuer au maintien des normes de performance organisationnelles tout au long de la mise en œuvre de nouveaux processus, pratiques et plans adoptés par le Département et pertinents aux tâches assignées.
- Capacité à faire le suivi des progrès et à envisager de nouveaux objectifs dans le contexte des responsabilités assignées;
- Capacité à respecter les engagements pris envers les autres.

1. Pour compléter la fiche **JOB APPLICATION FORM**, presser le bouton (ctrl) et cliquer sur le lien.

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

3. Seules les personnes sélectionnés seront invitées aux interviews.

4. **Environnement de travail au GIABA :**

Le GIABA offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel du GIABA.

5. **Clause de non-responsabilité :**

La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.

6. Ce poste est soumis à un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Tout le personnel des services généraux et des catégories apparentées est recruté parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel recruté localement ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés au recrutement international.