



## PROFILE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>ASSISTANT (E) RESSOURCES HUMAINES</b>
<b>CODE DU POSTE</b>	<b>20001157</b>
<b>INSTITUTION</b>	<b>Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA)</b>
<b>CATEGORIE</b>	<b>G4/G5/G6</b>
<b>AGENCE</b>	
<b>DEPARTEMENT</b>	
<b>SALAIRE ANNUEL</b>	<b>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)</b>
<b>STATUS</b>	<b>PERMANENT</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (POOLING GIABA/CCDG)</b>
<b>DIVISION</b>	<b>ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	<b>CHARGE (E) DES RESSOURCES HUMAINES</b>
<b>SUPERVISION</b>	
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	<b>DAKAR-SÉNÉGAL</b>
<b>Adresse email de soumission</b>	<a href="mailto:g1157hra@giaba.org">g1157hra@giaba.org</a>
<b>Date limite de soumission</b>	<b>28/02/2026</b>

### APERÇU DU POSTE

Sous la supervision directe du (de la) Chargé(e) des ressources humaines, le (la) titulaire contribue à la mise en œuvre des décisions de gestion relatives aux ressources humaines.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### **Processus de recrutement/nouvelle embauche**

- Assister au nouveau processus d'embauche dans le système SAP ;
- Préparer / les dossiers des nouveaux employés ;
- Superviser la préparation de la documentation sur la rémunération et les avantages sociaux ;
- Orienter les nouveaux employés dans l'organisation (configuration d'un identifiant, d'un poste de travail, d'une adresse courriel, etc.) ;
- Assister au processus d'élaboration des avis de vacances de postes et assurer le suivi en collaboration avec le Service Achats
- Administrer les nouvelles évaluations de l'emploi /
- Coordonner les évaluations de fin de période probatoire,
- Servir de point focal pour les questions et requêtes des nouveaux employés ;
- Assister au processus de recrutement du nouveau personnel.

#### **Administration de la paie et des avantages sociaux**

- Traitement de la paie ;
- Répondre aux questions sur la paie ;
- Faciliter la résolution de toute erreur de paie ;
- Participer aux tâches liées aux avantages sociaux, telles que la résolution des réclamations, le rapprochement des relevés de prestations et la vérification des factures pour le paiement ;
- Assister le Responsable RH pour les évaluations annuelles des performances du personnel ;
- Rédiger les lettres d'avancement et de promotion du personnel ;

### **Maintenance des dossiers et autres tâches.**

- Tenir à jour les dossiers et les bases de données RH ;
- Répondre aux demandes d'emplois spontanées,
- tenir à jour les avantages sociaux, le statut d'emploi et les dossiers similaires ;
- Tenir des dossiers relatifs aux griefs, aux évaluations de rendement et aux mesures disciplinaires ;
- Effectuer des vérifications de dossiers pour s'assurer que toute la documentation requise des employés est recueillie et conservée ;
- Veiller au classement régulier des dossiers du personnel,
- Effectuer régulièrement des rapprochements liés à la paie et aux avantages sociaux ;
- Effectuer des vérifications de la paie et des avantages sociaux et recommander toute action de correction ;
- Remplir les documents de licenciement, de démission et aider aux entrevues en cours ;
- Assurer l'exécution efficace des opérations relatives au paiement des salaires ;
- Assurer le contrôle et le suivi des demandes d'heures supplémentaires ;
- Assurer la détermination et le calcul des droits du personnel à rémunération ;
- Préparer les documents administratifs relatifs aux questions de personnel ;
- Préparer les salaires et émoluments ;
- Soutenir le/la Responsable des ressources humaines dans la préparation des documents d'évaluation du personnel ;
- Effectuer toutes autres tâches qui peuvent être assignées par la hiérarchie.
- Elaborer et partager la liste hebdomadaire des absences (missions, congés etc.),
- Mettre à jour régulièrement la liste des contacts du personnels,
- Assister à la coordination de l'organisation des activités sociales,
- Coordonner avec la compagnie d'assurance santé le contrôle des prestations et faire le suivi strict des remboursements ;
- Tenir le tableau de suivi des remboursements des dépenses de santé,
- Administrer, dépouiller et analyser les questionnaires de satisfaction (assurance santé et autres prestataires).
- Assister à la mise en œuvre de la communication interne (affichage, publications sur le site web en collaboration avec le service informatique etc).

### **QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES :**

- **Formation :** Au minimum un brevet de technicien supérieur, un diplôme associé ou équivalent dans le domaine des ressources humaines ; des formations spécialisées en gestion administrative/ de programme/projet sont souhaitables.
- **Expérience professionnelle :** Un minimum de **quatre (04) années** d'expérience professionnelle dans la gestion de la paie, en particulier la gestion des ressources humaines dans SAP. L'expérience en gestion administrative et/ou de projets, ou un domaine connexe est requis. Bonne maîtrise des applications Microsoft.

### **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 :**

- Expérience démontrée dans les modules RH SAP. •Expérience démontrée en SAP Payroll.
- Expérience démontrée du traitement de texte en anglais, en français et/ou en portugais conformément aux normes établies ;
- Connaissance et compétence technique pour appliquer les techniques et pratiques de post-édition pour la préparation et la production de documents conformément à la politique de la CEDEAO ;
- capacité d'assumer une présence crédible lorsqu'il s'agit d'expliquer les règles, les normes et les attentes (p. ex., les délais) afin de s'assurer que les attentes en matière de conformité et de travail sont respectées ;
- capacité de se motiver ou de motiver les autres à participer à des discussions qui aboutiront à des recommandations visant à améliorer les processus, les modèles ou d'autres outils de travail ;
- aptitude à adopter des approches positives du travail d'équipe, à participer activement aux discussions et à l'atteinte des objectifs de l'équipe ;
- capacité d'assumer la responsabilité de sa propre carrière et de son rendement avec les conseils occasionnels du superviseur/mentor ;
- Capacité à renforcer la capacité de soi-même et des autres en partageant ses connaissances, ses outils, son expertise et son expérience avec d'autres afin de rester compétent et bien informé (e) dans l'exécution du rôle assigné.
- Compétence interpersonnelles, d'écoute et multitâches bien développées avec une bonne compréhension des responsabilités du service à la clientèle et du rôle dans la représentation des valeurs de la CEDEAO dans toutes les interactions ;
- Aptitude à prendre l'initiative de résoudre les problèmes courants associés aux tâches assignées en faisant preuve de discernement avec ses collègues ou ses supérieurs, au besoin ;
- Capacité de travailler en équipe avec la capacité d'expliquer les interactions avec les clients pour résoudre les préoccupations, les problèmes et améliorer les services ;
- Capacité de gérer efficacement son propre temps et d'organiser son propre espace de travail de manière à répondre aux attentes en matière de rendement liées aux services à la clientèle assignés ;
- Capacité d'orienter le personnel vers la source appropriée pour obtenir des renseignements fiables et de demander de l'aide lorsqu'ils sont submergés par les demandes des clients.
- Capacité d'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 individus d'une manière culturellement appropriée et conforme aux règles/politiques de la CEDEAO ;
- Capacité d'identifier les idées préconçues et les opinions stéréotypées de certains groupes et individus et d'adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés ;
- Bonne connaissance de la gestion de la diversité en ce qui a trait aux attentes de travail quotidiennes et aux tâches assignées.

- Bonne connaissance du mandat de la CEDEAO et des objectifs opérationnels en rapport avec les responsabilités assignées ;
- Capacité de se tenir au courant des activités, des calendriers et des objectifs pertinents du département pour son propre équipe de travail ou du secteur fonctionnel ;
- Excellente connaissance des procédures de la CEDEAO pertinentes pour le travail assigné et la capacité d'appliquer un jugement sûr dans leur application ;
- Faire preuve d'un fort intérêt et d'un engagement envers les valeurs et les activités de la CEDEAO dans l'exercice quotidien de ses fonctions.
- Excellente capacité à tenir, traiter et fournir des informations exactes dans le cadre des tâches assignées ;
- Capacité d'organiser les dossiers et l'information pour faciliter la récupération et la tenue de dossiers ;
- Capacité de repérer sur les paiements relatifs au personnel les erreurs, d'agir rapidement pour les corriger et d'apprendre de ses expériences ;
- Connaissance et capacité de remettre en question les hypothèses fondamentales concernant les façons acceptées de faire les choses dans un esprit d'amélioration.
- Excellente capacité à utiliser la technologie actuelle pour communiquer efficacement, par exemple des logiciels de bureautique, y compris des tableurs, des logiciels de traitement de texte et de présentation graphique ; capacité de taper et de formater des présentations, des rapports, des manuels, des bulletins d'information, etc ;
- Compétences bien développées en matière d'échange d'information à l'aide de la technologie et conformément aux processus et pratiques établis ;
- Compétences avancées en matière d'affirmation de soi verbale et de communication avec une capacité démontrée à reconnaître et à comprendre la validité des points de vue des autres et à y répondre de manière constructive ;
- Excellente maîtrise de l'anglais et ou du français, à l'oral et à l'écrit.
- Capacité d'allouer du temps à une tâche spécifique de manière à respecter les délais et les attentes en matière de qualité et de quantité.
- Avoir le bon sens de l'organisation avec une excellente capacité à décomposer le travail en petites parties et à se concentrer d'abord sur les étapes les plus importantes ;
- Capacité de contribuer, avec les conseils appropriés, au maintien des normes de performance organisationnelle tout au long de la mise en œuvre des nouveaux processus, pratiques et plans adoptés par le Département et pertinents pour les tâches assignées ;
- Aptitude à suivre les progrès accomplis et à envisager de nouveaux objectifs dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées ;
- Capacité de donner suite aux engagements pris envers les autres.
- Aptitude à organiser des tâches de travail semi-routinières, à trouver des solutions pour répondre aux priorités conflictuelles ou à l'incertitude dans l'exécution de tâches nouvelles ou changeantes ;
- Capacité d'élaborer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires pour atteindre ces objectifs ; Capacité de comprendre et de contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail selon les directives du superviseur ;
- Capacité à travailler dans le cadre de pratiques de bureau bien établies et à équilibrer plusieurs tâches dans les délais fixés.

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.**