



INTITULE DU POSTE	CHARGE (E) DE L'ADMINISTRATION ET DES CONFÉRENCES
CODE DU POSTE	20001144
INSTITUTION	GROUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT (GIABA)
CATEGORIE	P3/P4
AGENCE	
DEPARTEMENT	
SALAIRE ANNUEL	P3 : UA 43,414.62 (\$68,499.59) / P4 : UA 50,354.45 (\$79,449.26)
STATUS	PERMANENT
DIRECTION	ADMINISTRATION
DÉPARTEMENT	
DIRECTION	DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (POOLING AVEC CCDG)
DIVISION	ADMINISTRATION ET CONFÉRENCES
SUPERVISEUR HIERARCHIQUE	RESPONSABLE PRINCIPALE, ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPERVISES	ASSISTANT (E) MAINTENANCE
	ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF
	ASSISTANT (E) PROTOCOLE
	ASSISTANTS (ES) CONFÉRENCE (2)
	TRANSPORT ASSISTANT
	CHAUFFEURS (5)
LIEU DE TRAVAIL	DAKAR - SENEGAL
Adresse email soumission	g1144adminoff@giaba.org
Délai de soumission	28/02/2025

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision directe du/de la Responsable Principal (e) de l'Administration et des Ressources Humaines, le/la titulaire du poste de Chargé (e) de l'Administration et des Conférences est responsable de la mise en œuvre des décisions de la Direction sur les questions administratives. Par ailleurs, il/elle affecte le travail au personnel subalterne, veille à sa bonne exécution et supervise le personnel qui lui est subordonné.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la planification, la coordination et la supervision des activités de l'Unité Administrative ;
- Assurer la visibilité interne et externe des actions et des résultats de l'Unité ;
- Assurer des comptes rendus périodiques efficaces sur les activités mises en œuvre et les résultats obtenus à la Responsable Principale de l'Administration et des Ressources Humaines ;
- Assurer la coordination de l'équipe de collaborateurs de la Direction ;
- Assurer l'identification et la détermination des besoins annuels d'approvisionnement pour toutes les installations et opérations ;
- Assurer la bonne exécution des contrats de sous-traitance pour les services juridiques, de transport, de restauration, de construction, de sécurité et de nettoyage ;
- Assurer la conservation des biens et fournitures officiels ;
- Assurer les contrôles, saisies et vérifications des inventaires ;
- Assurer la préparation des rapports sur les inventaires ;
- Organiser les ventes aux enchères,
- Garantir l'adéquation des contrats d'assurance au Siège ;
- Assurer l'identification et la détermination des informations importantes sur la réduction des risques, les exigences de sécurité, le respect de la gestion des risques ;
- Assurer l'élaboration des besoins budgétaires annuels de l'administration ;

- Gérer l'entretien général du matériel électrique et électronique au siège et au domicile du Directeur Général ;
- Gérer l'entretien des équipements et outils de bureau (matériel d'interprétation, photocopieurs, imprimantes, téléphones, fax, scanners, etc.) ;
- Gérer l'entretien des bâtiments (peinture, fissures, ouvertures, jardin/fleurs, aménagements, etc.) et de la plomberie (circulation d'eau et tuyauterie générale, toilettes et autres sorties d'eau) au siège et au domicile du Directeur Général ;
- Gérer l'entretien du mobilier au siège et au domicile du Directeur Général ;
- Gérer la recherche, la maintenance ainsi que les départs du logement des Directeurs Généraux entrants et sortants,
- Gérer la mise en place des salles de réunion,
- Gérer les calendriers de demandes d'occupation des salles de réunion
- Gérer la conservation des drapeaux de la communauté ;
- Gérer l'entretien des groupes électrogènes au siège et au domicile du Directeur Général ;
- Gérer avec efficacité l'exécution des contrats d'entretien;
- Gérer l'inventaire des équipements, des bâtiments, du parc automobile et des outils de l'Institution ;
- Assurer une identification adéquate des besoins en matériels, fournitures et autres stocks de l'institution sur une base annuelle ;
- Superviser la disponibilité permanente des matériaux, fournitures et autres stocks nécessaires à la mise en œuvre des activités ;
- Gérer la situation des acquisitions ;
- Gérer l'exécution efficace des dispositions relatives aux investissements, aux expéditions et au fret ;
- Gérer l'exécution des contrats, la gestion des transports, les services de restauration, les travaux de construction en cours, les services de sécurité, de nettoyage et de portage ;
- Gérer la conservation des biens et fournitures officiels ;
- Gérer la préparation des rapports sur les inventaires ;
- Gérer les installations techniques et l'entretien des bâtiments et des installations ;
- Superviser les tâches générales de bureau, notamment l'enregistrement, la numérisation, la photocopie, la télécopie et l'envoi postal ;
- Gérer l'entretien du système de classement électronique et papier ;
- Gérer le processus de retrait des documents du système de classement ;
- Gérer les questions administratives et les demandes de renseignements ;
- Superviser la préparation des réponses écrites aux demandes courantes de renseignements ;
- Superviser la préparation et la modification des documents, y compris la correspondance, les rapports, les brouillons, les mémos et les courriels ;
- Superviser et contrôler les tenues de travail ;
- Superviser et gérer l'assurance multirisque professionnelle (MRP) ;
- Superviser et gérer l'assurance multirisques habitation (MRH) ;
- Superviser et gérer l'assurance multirisque professionnelle (MRP),
- Superviser et gérer le parc automobile,
- Gérer les dotations trimestrielles de carburant,
- Contrôler les carnets de bord des véhicules ainsi que les cartes de paiement (péages)
- Mettre en place un agenda de récupération des Chauffeurs,
- Mettre en place un agenda de rotation équitable des missions des chauffeurs ;
- Gérer la sécurité des locaux ainsi que celle de la résidence du Directeur Général en collaboration avec le prestataire,
- Elaborer mensuellement des rapports d'activités à l'attention du supérieur hiérarchique direct et du Directeur Administratif et financier,
- Superviser et gérer l'assurance des véhicules ;
- Gérer, superviser et contrôler les questions de transport ;
- Elaborer les draft des budgets annuels de l'Unité Administration ;
- Gérer, superviser et contrôler l'Unité des Conférences en planifiant et en coordonnant les activités quotidiennes de l'Unité et en assurant la fourniture de services d'appui administratif pour tou(te)s les réunions, séminaires, voyages, ateliers et de l'Institution ;
- Gérer les réservations d'hôtel sur le territoire comme à l'international ;
- Négocier auprès des hôtels des tarifs réduits CEDEAO,

- Elaborer la compilation des bons de commandes et factures des activités et billets d'avion pour paiement aux prestataires,
- Assurer le ticketing en collaboration avec le prestataire de services,
- Effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES :

Formation : Au minimum une licence en sciences politiques, en administration publique ou privée ou dans un domaine connexe, délivrée par une université reconnue

Expérience professionnelle :

- Un minimum de cinq (05) années d'expériences professionnelles à responsabilité croissante dans le domaine de l'administration, de la gestion de projets, des relations extérieures ou dans un domaine connexe, avec une expérience significative dans l'organisation d'événements/réunions dans un cadre international sont requis ;
- connaissance des normes, règles et coutumes acceptées du protocole diplomatique international, y compris les pratiques développées au sein du système de la CEDEAO ou d'une organisation internationale similaire ;
- connaissance du protocole des services diplomatiques et de liaison d'une organisation gouvernementale ou internationale, y compris l'expérience du développement de relations de travail constructives avec les gouvernements hôtes.

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 :

- Disposer d'une bonne capacité managériale
- Capacité à persuader/influencer les autres à considérer un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- capacité à diriger une équipe de stagiaires/personnel junior et à inculquer un esprit d'équipe pour mobiliser les employés et réaliser un ensemble d'activités bien défini ;
- capacité à respecter la chaîne d'autorité de manière appropriée ;
- capacité à résoudre les problèmes qui surviennent avec un minimum d'instructions et/ou à recommander et expliquer des solutions ou des alternatives pour approbation ;
- capacité à utiliser le code d'éthique pour se gérer soi-même, gérer les autres, les informations et les ressources ;

- Capacité à encadrer les autres et à créer des mécanismes de feedbacks avec les superviseurs, les collègues et les subordonnés pour nouer de solides relations de travail et améliorer les performances ;
- Capaciter à gérer les conflits au sein de l'Unité,
- Faire dans les délais évaluations annuelles des compétences des collaborateurs placés sous sa supervision,
- Contribuer au maintien des objectifs et des normes de performance de l'unité organisationnelle.
- Compétences interpersonnelles avec la capacité de tenir un client informé des progrès ou des contre-temps dans les projets en rapport avec le calendrier, la qualité et la quantité ;
- capacité à interagir de manière proactive avec les clients et à nouer de solides relations de confiance basées sur le respect mutuel et des discussions régulières ;
- capacité à mettre en place et à conserver une crédibilité professionnelle auprès des /parties prenantes d'une manière qui anticipe leurs besoins, atténue les problèmes et contrebalance soigneusement les obligations professionnelles avec la nécessité d'être sensible et réactif à leurs besoins ;
- capacité à conseiller, aviser, consulter et orienter les autres sur des questions relatives aux responsabilités assignées en matière de service à la clientèle et aux normes définies de service à la clientèle.
- faire preuve de respect pour les différences culturelles, d'équité et de capacité à nouer de bonnes relations avec des personnes d'horizons, de nationalités, de sexes, d'ethnies, de races et de religions divers ;
- compréhension des divers points de vue culturels, particulièrement en Afrique de l'Ouest, avec une sensibilité aux différences de groupe ; capacité à défier les préjugés et à pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- capacité à écouter activement, à tenir compte des préoccupations des gens et à faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- capacité à travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui bénéficie de diverses forces ;
- capacité et responsabilité à intégrer les perspectives genre et à assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- capacité à encourager, responsabiliser et défendre les personnes de manière impartiale et transparente.
- connaissance des institutions, secteurs, programmes et politiques de la CEDEAO ;
- connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO des programmes, projets, services et systèmes nécessaires pour réaliser l'affectation des tâches et atteindre les objectifs de performance ;
- connaissance des règles et procédures des responsabilités assignées relatives à la CEDEAO et capacité à les expliquer clairement aux autres ;
- connaissance de la culture, des structures et des questions de performance de la CEDEAO et des priorités ayant un impact sur les responsabilités assignées ;
- connaissance des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres relativement au projet/programme affecté à son propre poste.
- capacité à étudier des données/informations provenant de diverses sources, à identifier des anomalies, tendances et problématiques, à présenter des conclusions et à faire des recommandations ;
- capacité à décomposer les problèmes ou les processus en éléments clés pour identifier et résoudre les lacunes en matière de service, d'assurance qualité, de conformité et d'objectifs de performance ;
- connaissance et capacité à appliquer des techniques pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour l'atteinte des objectifs ;
- capacité à utiliser des preuves et des recherches pour éclairer les politiques et programmes et identifier les sources d'informations pertinentes et appropriées, notamment les parties prenantes, les institutions régionales et/ou les comités internes.
- démontrer une compétence informatique fonctionnelle à l'aide d'outils appropriés ;
- capacité à faire bon usage des graphiques et des tableaux pour présenter efficacement des données numériques afin de rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et à modifier/vérifier des canevas, lettres, etc. ;
- capacité à transmettre des informations de manière claire et concise, de manière succincte et organisée, à la fois par écrit et par des moyens oraux ;
- démontrer des compétences interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et débattre d'idées avec les autres de manière constructive ;

- maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- maîtrise d'une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage
- capacité à élaborer, mettre en œuvre un plan d'action individuel pour l'atteinte des objectifs spécifiques de travail ;
- identifier, organiser et faire le suivi des tâches d'un bout à l'autre pour faciliter la mise en œuvre ;
- capacité à organiser le travail, définir des priorités et travailler dans les délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
- capacité à identifier, collecter et évaluer les indicateurs pour faire le suivi des performances et prendre des mesures correctives proactives si nécessaire.

1. Pour compléter la fiche **JOB APPLICATION FORM**, presser le bouton (ctrl) et cliquer sur le lien.
2. **Méthode d'Evaluation** : 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.