



PERFIL DE FUNÇÕES

TÍTULO DO CARGO	RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO E CONFERÊNCIAS
CÓDIGO DO CARGO	20001144
INSTITUIÇÃO	GRUPO INTERGOVERNAMENTAL DE AÇÃO CONTRA O BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS NA ÁFRICA OCIDENTAL (GIABA)
CATEGORIA	P3/P4
INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA	GIABA
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	P3 : UA 43,414.62 (\$68,499.59) / P4 : UA 50,354.45 (\$79,449.26)
STATUS	PERMANENTE
DIREÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (AGRUPADO COM O CDGC)
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO
SUPERIOR HIERÁRQUICO	RESPONSÁVEL PRINCIPAL, ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBORDINADOS	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	ASSISTENTE DE PROTOCOLO
	ASSISTENTES DE CONFERÊNCIA (2)
	ASSISTENTE DE TRANSPORTE (5)
	MOTORISTAS
LOCAL DE SERVIÇO	DAKAR – SENEGAL
Enviar endereço de correio eletrónico	g1144adminoff@giaba.org
prazo de entrega	28/02/2026

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão direta do(a) Responsável Principal pela Administração e Recursos Humanos, o(a) titular do **cargo de Responsável pela Administração e Conferências** é responsável pela implementação das decisões da Direção sobre questões administrativas. Além disso, ele/ela atribui o trabalho aos funcionários subalternos, garante a sua boa execução e supervisiona os funcionários que lhe estão subordinados..

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Garantir o planeamento, a coordenação e a supervisão das atividades da Unidade Administrativa;
- Assegurar a visibilidade interna e externa das ações e dos resultados da unidade;
- Garantir a elaboração de relatórios periódicos eficazes sobre as atividades implementadas e os resultados obtidos, destinados à responsável principal pela administração e recursos humanos;
- Assegurar a coordenação da equipa de colaboradores da direção;
- Assegurar a identificação e determinação das necessidades anuais de abastecimento para todas as instalações e operações;
- Assegurar a boa execução dos contratos de subcontratação para os serviços jurídicos, de transporte, restauração, construção, segurança e limpeza;
- Garantir a conservação dos bens e suprimentos oficiais;
- Garantir os controlos, apreensões e verificações dos inventários;
- Garantir a elaboração de relatórios sobre os inventários;
- Organizar leilões;
- Garantir a adequação dos contratos de seguro na sede;
- Garantir a identificação e determinação de informações importantes sobre a redução de riscos, os requisitos de segurança e o cumprimento da gestão de riscos;
- Garantir a elaboração das necessidades orçamentais anuais da administração;
- Gerir a manutenção geral do equipamento elétrico e eletrónico na sede e na residência do Diretor-Geral;

- Gerir a manutenção do equipamento e das ferramentas de escritório (equipamento de interpretação, fotocopiadoras, impressoras, telefones, faxes, scanners, etc.);
- Gerir a manutenção dos edifícios (pintura, fissuras, aberturas, jardim/flores, arranjos, etc.) e da canalização (circulação de água e tubagem geral, casas de banho e outras saídas de água) na sede e na residência do Diretor-Geral;
- Gerir a manutenção do mobiliário na sede e na residência do Diretor-Geral;
- Gerir a procura, a manutenção e as saídas das habitações, tanto dos novos diretores-gerais como dos cessantes;
- Gerir a preparação das salas de reunião;
- Gerir os calendários de pedidos de ocupação das salas de reunião;
- Gerir a conservação das bandeiras da comunidade;
- Gerir a manutenção dos geradores elétricos na sede e na residência do Diretor-Geral;
- Gerir com eficiência a execução dos contratos de manutenção;
- Gerir o inventário dos equipamentos, edifícios, frota automóvel e ferramentas da instituição;
- Assegurar uma identificação adequada das necessidades em termos de materiais, fornecimentos e outros estoques da instituição numa base anual;
- Supervisionar a disponibilidade permanente dos materiais, fornecimentos e outros estoques necessários à implementação das atividades;
- Gerir a situação das aquisições;
- Gerir a execução eficaz das disposições relativas a investimentos, expedições e frete;
- Gerir a execução de contratos, a gestão de transportes, os serviços de restauração, as obras em curso, os serviços de segurança, limpeza e transporte;
- Gerir a conservação dos bens e suprimentos oficiais;
- Gerir a preparação de relatórios sobre inventários;
- Gerir as instalações técnicas e a manutenção dos edifícios e instalações;
- Supervisionar as tarefas gerais de escritório, incluindo registo, digitalização, fotocópia, fax e envio postal;
- Gerir a manutenção do sistema de arquivo eletrónico e em papel;
- Gerir o processo de retirada de documentos do sistema de arquivo;
- Gerir questões administrativas e pedidos de informação;
- Supervisionar a preparação de respostas escritas a pedidos de informação frequentes;
- Supervisionar a preparação e alteração de documentos, incluindo correspondência, relatórios, rascunhos, memorandos e e-mails;
- Supervisionar e controlar os uniformes de trabalho;
- Supervisionar e gerir o seguro multirriscos profissional (MRP);
- Supervisionar e gerir o seguro multirriscos residencial (MRH);
- Supervisionar e gerir o seguro multirriscos profissional (MRP);
- Supervisionar e gerir a frota automóvel;
- Gerir as dotações trimestrais de combustível;
- Controlar os livros de bordo dos veículos, bem como os cartões de pagamento (portagens);
- Definir um calendário de recuperação dos motoristas;
- Definir um calendário de rotação equitativa das missões dos motoristas;
- Gerir a segurança das instalações, bem como a da residência do Diretor Geral, em colaboração com o prestador de serviços;
- Elaborar relatórios mensais de atividades para o superior hierárquico direto e para o Diretor Administrativo e Financeiro;
- Supervisionar e gerir o seguro dos veículos;
- Gerir, supervisionar e controlar as questões relacionadas com os transportes;
- Elaborar os projetos de orçamento anual da Unidade Administrativa;
- Gerir, supervisionar e controlar a Unidade de Conferências, planeando e coordenando as atividades diárias da Unidade e assegurando a prestação de serviços de apoio administrativo para todas as reuniões, seminários, viagens, workshops e da Instituição;
- Gerir as reservas de hotéis tanto no território como no estrangeiro;
- Negociar com os hotéis tarifas reduzidas a favor da CEDEAO;;
- Elaborar a compilação de ordens de compra e faturas das atividades e bilhetes de avião para pagamento aos prestadores de serviços;
- Assegurar a emissão de bilhetes de avião (ticketing) em colaboração com o prestador de serviços;
- Realizar todas as outras tarefas que lhe possam ser atribuídas.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA:

Qualificações: Mínimo de licenciatura em ciências políticas, administração pública ou privada ou área relacionada, emitida por uma universidade reconhecida

Experiência profissional:

- Mínimo de **cinco (05) anos de experiência profissional** com responsabilidades crescentes na área de administração, gestão de projetos, relações externas ou em área relacionada, com experiência significativa na organização de eventos/reuniões em âmbito internacional;
- conhecimento das normas, regras e costumes aceites do protocolo diplomático internacional, incluindo as práticas desenvolvidas no âmbito do sistema da CEDEAO ou de uma organização internacional semelhante;
- conhecimento do protocolo dos serviços diplomáticos e de ligação de uma organização governamental ou internacional, incluindo experiência no desenvolvimento de relações de trabalho construtivas com os governos anfitriões.

LIMITE DE IDADE:

A idade mínima para o recrutamento é 24 anos e a idade máxima é 45 anos.

O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

LÍNGUA: Os candidatos devem falar uma das línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês ou português. O conhecimento de uma segunda língua oficial da CEDEAO é uma vantagem.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- Demonstrar orgulho no trabalho e nas suas realizações, demonstrar competências profissionais e domínio do assunto, ser consciencioso e eficiente no cumprimento de compromissos, respeitar prazos e alcançar resultados, ser motivado por questões profissionais e não pessoais; demonstrar persistência quando confrontado com problemas e desafios difíceis; manter a calma em situações stressantes.
- Trabalhar em colaboração com os colegas para alcançar os objetivos organizacionais; solicitar contribuições, valorizando sinceramente as ideias e conhecimentos dos outros; estar disposto a aprender com os outros; colocar a agenda da equipa antes da agenda pessoal; apoiar e agir de acordo com a decisão final do grupo, mesmo quando tais decisões podem não refletir inteiramente a sua própria posição; reconhecer o mérito coletivo pelas realizações da equipa e aceitar a responsabilidade conjunta pelas falhas da equipa.
- Desenvolver objetivos claros que sejam consistentes com as estratégias acordadas; identificar atividades e tarefas prioritárias; ajustar as prioridades conforme necessário; alocar a quantidade adequada de tempo e recursos para concluir o trabalho; prever riscos e considerar contingências ao planejar; monitorar e ajustar planos e ações conforme necessário; usar o tempo de forma eficaz.
- Bom domínio das aplicações da Microsoft Office, especialmente do Microsoft Excel é desejável.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO:

- Possuir boas capacidades de gestão;
- Capacidade de persuadir/influenciar os outros a considerar um determinado ponto de vista, a adotar uma nova ideia ou a implementar novos métodos e práticas;
- Capacidade de liderar uma equipa de estagiários/pessoal júnior e de instilar um espírito de equipa para mobilizar os funcionários e realizar um conjunto de atividades bem definido;
- Capacidade de respeitar a cadeia de autoridade de forma adequada;
- Capacidade de resolver problemas que surgem com um mínimo de instruções e/ou recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação;
- Capacidade de usar o código de ética para geri-se a si mesmo, gerir os outros, as informações e os recursos;
- Capacidade de orientar os outros e criar mecanismos de feedback com supervisores, colegas e subordinados para estabelecer relações de trabalho sólidas e melhorar o desempenho;
- Capacidade de gerir conflitos dentro da Unidade,
- Realizar avaliações anuais dentro do prazo das competências dos colaboradores sob a sua supervisão,

- Contribuir para a manutenção dos objetivos e padrões de desempenho da unidade organizacional.
- Competências interpessoais com capacidade de manter o cliente informado sobre os progressos ou contratempos nos projetos relacionados com o calendário, a qualidade e a quantidade;
- Capacidade de interagir de forma proativa com os clientes e estabelecer relações sólidas de confiança baseadas no respeito mútuo e em discussões regulares;
- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional junto às partes interessadas, de forma a antecipar as suas necessidades, atenuar problemas e equilibrar com cuidado as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e responsivo às suas necessidades;
- Capacidade de aconselhar, orientar e orientar outras pessoas sobre questões relacionadas com as responsabilidades atribuídas em matéria de serviço ao cliente e com as normas definidas de serviço ao cliente.
- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, equidade e capacidade de estabelecer boas relações com pessoas de diferentes origens, nacionalidades, sexos, etnias, raças e religiões;
- Compreender os diversos pontos de vista culturais, particularmente na África Ocidental, com sensibilidade às diferenças entre grupos; capacidade de desafiar preconceitos e praticar a tolerância e a empatia;
- Capacidade de escutar ativamente, levar em consideração as preocupações das pessoas e demonstrar bom senso, tato e diplomacia;
- capacidade de trabalhar num ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficia de várias forças;
- capacidade e responsabilidade de integrar as perspetivas de género e garantir a participação equitativa de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho;
- capacidade de incentivar, responsabilizar e defender as pessoas de forma imparcial e transparente..
- Conhecimento das instituições, setores, programas e políticas da CEDEAO;
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos da CEDEAO relativos aos programas, projetos, serviços e sistemas necessários para realizar a atribuição de tarefas e atingir os objetivos de desempenho;
- conhecimento das regras e procedimentos das responsabilidades atribuídas relativas à CEDEAO e capacidade de as explicar claramente a outros;
- conhecimento da cultura, estruturas e questões de desempenho da CEDEAO e das prioridades com impacto nas responsabilidades atribuídas;
- conhecimento das tendências, indicadores, desafios e oportunidades de desenvolvimento dos Estados-Membros relativamente ao projeto/programa atribuído ao seu próprio cargo.
- capacidade de analisar dados/informações provenientes de várias fontes, identificar anomalias, tendências e problemas, apresentar conclusões e fazer recomendações;
- capacidade de detalhar problemas ou processos em elementos-chave para identificar e resolver lacunas em matéria de serviço, garantia de qualidade, conformidade e objetivos de desempenho;
- conhecimento e capacidade de aplicar técnicas para gerar ideias criativas e novas abordagens para atingir os objetivos;
- capacidade de usar evidências e pesquisas para informar políticas e programas e identificar fontes de informação relevantes e apropriadas, incluindo partes interessadas, instituições regionais e/ou comitês internos.
- Demonstrar competência informática funcional utilizando ferramentas adequadas;
- Capacidade de utilizar adequadamente gráficos e tabelas para apresentar dados numéricos de forma eficaz, a fim de redigir relatórios/propostas técnicas semi-complexas e modificar/verificar modelos, cartas, etc.;
- capacidade de transmitir informações de forma clara e concisa, sucinta e organizada, tanto por escrito como oralmente;
- demonstrar competências interpessoais, fazer apresentações, expressar opiniões e debater ideias com os outros de forma construtiva;
- domínio das tecnologias da informação e comunicação (TIC);
- Fluência na expressão oral e escrita numa das línguas oficiais da CEDEAO (inglês, francês ou português). O conhecimento de outra língua será uma mais-valia.
- capacidade de elaborar e implementar um plano de ação individual para atingir objetivos específicos de trabalho;
- identificar, organizar e acompanhar as tarefas do início ao fim para facilitar a implementação;
- capacidade de organizar o trabalho, definir prioridades e trabalhar dentro dos prazos, prestando atenção aos detalhes, às partes interessadas, aos indicadores e aos riscos;
- capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para acompanhar o desempenho e tomar medidas corretivas proativas, se necessário.

1. Para preencher o formulário **JOB APPLICATION FORM**, pressione a tecla (ctrl) e clique no link
2. **Método de Avaliação:** A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.
3. Apenas os candidatos selecionados serão contactados para entrevistas.

4. Ambiente de trabalho do GIABA:

O GIABA proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e do equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em garantir a paridade de género dentro da organização e, por isso, encorajamos vivamente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

5. Isenção de responsabilidade:

A seleção e nomeação estarão sujeitas ao histórico de trabalho e verificações de referências e outros requisitos administrativos.

O GIABA não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não se preocupa com a informação das contas bancárias dos candidatos.