



PERFIL DE FUNÇÕES

TÍTULO DO CARGO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DO CARGO	20001157
INSTITUIÇÃO	Grupo Inter Governamental de Acção contra o Branqueamento de Dinheiro em África Ocidental (GIABA)
CATEGORIA	G4/G5/G6
INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA	GIABA
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SALÁRIO ANUAL	G4: UC 26,768.180 (\$ 42,234.84) G5: UC 31,502.30 (\$ 49,704.33)/ G6: UC 35,815.21 (\$ 56,509.24)
STATUS	PERMANENTE
DIREÇÃO	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (AGRUPAMENTO COM A CCDG)
DIVISÃO	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS
SUBORDINADOS	
LOCAL DE SERVIÇO	DAKAR-SENEGAL
Enviar endereço de correio eletrónico	g1157hra@giaba.org
prazo de entrega	28/02/2026

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão direta do(a) Responsável pelos Recursos Humanos, o(a) titular contribui para a implementação das decisões de gestão relacionadas com os recursos humanos.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Processo de recrutamento/nova contratação

- Acompanhar o novo processo de contratação no sistema SAP;
- Preparar os dossiês dos novos funcionários;
- Supervisionar a preparação da documentação sobre remuneração e benefícios sociais;
- Orientar os novos funcionários na organização (configuração de um nome de utilizador, posto de trabalho, endereço de e-mail, etc.);
- Acompanhar o processo de elaboração de avisos de vagas e garantir o acompanhamento em colaboração com o Departamento de Compras;
- Administrar as novas avaliações de desempenho
- Coordenar as avaliações de fim de período probatório;
- Servir de ponto de contacto para questões e pedidos dos novos funcionários;
- Ajudar no processo de recrutamento de novos funcionários.

Administrar a folha de pagamento e os benefícios sociais

- Processamento da folha de pagamento;
- Responder a perguntas sobre a folha de pagamento;
- Facilitar a resolução de quaisquer erros na folha de pagamento;
- Participar em tarefas relacionadas com benefícios sociais, tais como a resolução de reclamações, a reconciliação de extratos de benefícios e a verificação de faturas para pagamento;
- Ajudar o Responsável pelos RH nas avaliações anuais de desempenho do pessoal;
- Redigir cartas de promoção e avanço do pessoal;

Manter os arquivos e outras tarefas.

- Manter os arquivos e bases de dados de RH atualizados;
- Responder a candidaturas espontâneas;

- Manter atualizados os benefícios sociais, o estatuto profissional e os arquivos semelhantes;
- Manter arquivos relacionados a reclamações, avaliações de desempenho e medidas disciplinares;
- Verificar os arquivos para garantir que toda a documentação necessária dos funcionários seja recolhida e mantida;
- Garantir a classificação regular dos arquivos do pessoal;
- Realizar regularmente reconciliações relacionadas com o pagamento e benefícios sociais;
- Realizar verificações de folha de pagamento e benefícios sociais e recomendar quaisquer ações corretivas;
- Preencher documentos de demissão, rescisão e auxiliar em entrevistas em andamento;
- Garantir a execução eficaz das operações relacionadas com o pagamento de salários;
- Garantir o controlo e o acompanhamento dos pedidos de horas extraordinárias;
- Garantir a determinação e o cálculo dos direitos do pessoal à remuneração;
- Preparar documentos administrativos relacionados com questões de pessoal;
- Preparar os salários e remunerações;
- Apoiar o(a) Responsável pelos Recursos Humanos na preparação dos documentos de avaliação do pessoal;
- Executar todas as outras tarefas que possam ser atribuídas pela hierarquia;
- Elaborar e partilhar a lista semanal de ausências (missões, férias, etc.);
- Atualizar regularmente a lista de contactos do pessoal;
- Ajudar na coordenação da organização de atividades sociais;
- Coordenar com a companhia de seguros de saúde o controlo das prestações e acompanhar rigorosamente os reembolsos;
- Manter o quadro de acompanhamento dos reembolsos de despesas de saúde,
- Administrar, analisar e avaliar os questionários de satisfação (seguro de saúde e outros prestadores).
- Ajudar na implementação da comunicação interna (afixação de avisos, publicações no site em colaboração com o departamento de informática, etc.).

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA:

- **Formação:** No mínimo, um diploma técnico superior, um diploma associado ou equivalente na área de recursos humanos; formações especializadas em gestão administrativa/programa/projeto são desejáveis.
- **Experiência profissional:** Um mínimo de **quatro (04) anos** de experiência profissional em gestão de folha de pagamento, em particular gestão de recursos humanos em SAP. É necessária experiência em gestão administrativa e/ou de projetos, ou numa área relacionada. Bom domínio das aplicações Microsoft.

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:

- Experiência comprovada em módulos SAP de RH.
- Experiência comprovada em SAP Payroll.
- Experiência comprovada em processamento de texto em inglês, francês e/ou português, de acordo com as normas estabelecidas;
- Conhecimento e competência técnica para aplicar técnicas e práticas de pós-edição para a preparação e produção de documentos de acordo com a política da CEDEAO;
- capacidade de assumir uma presença credível ao explicar regras, normas e expectativas (por exemplo, prazos) para garantir que as expectativas de conformidade e trabalho sejam cumpridas;
- capacidade de motivar-se ou motivar os outros a participar em discussões que conduzam a recomendações destinadas a melhorar os processos, modelos ou outras ferramentas de trabalho;
- capacidade de adotar abordagens positivas ao trabalho em equipa, participar ativamente nas discussões e alcançar os objetivos da equipa;
- capacidade de assumir a responsabilidade pela sua própria carreira e desempenho, com orientação ocasional do supervisor/mentor;
- Capacidade de reforçar a capacidade própria e dos outros, partilhando os seus conhecimentos, ferramentas, perícia e experiência com outros, a fim de se manter competente e bem informado(a) no desempenho da função atribuída.
- Competências interpessoais, de escuta e multitarefas bem desenvolvidas, com uma boa compreensão das responsabilidades do serviço ao cliente e do papel na representação dos valores da CEDEAO em todas as interações;
- Capacidade de tomar a iniciativa para resolver problemas comuns associados às tarefas atribuídas, demonstrando discernimento com os colegas ou superiores, quando necessário;
- Capacidade de trabalhar em equipa com a capacidade de explicar as interações com os clientes para resolver preocupações, problemas e melhorar os serviços;
- Capacidade de gerir eficazmente o seu próprio tempo e organizar o seu próprio espaço de trabalho de forma a cumprir as expectativas de desempenho relacionadas com os serviços ao cliente atribuídos;
- Capacidade de orientar os funcionários para a fonte adequada para obter informações confiáveis e solicitar ajuda quando estiverem sobrecarregados com solicitações de clientes.
- Capacidade de aplicar abordagens culturalmente relevantes e adequadas a pessoas de diversas origens culturais;
- Boas competências em gestão da diversidade para interagir com os indivíduos de uma forma culturalmente adequada e em conformidade com as regras/políticas da CEDEAO;
- Capacidade de identificar preconceitos e opiniões estereotipadas de determinados grupos e indivíduos e de adotar com sucesso comportamentos inclusivos e culturalmente adequados;
- Bons conhecimentos de gestão da diversidade no que diz respeito às expectativas de trabalho diárias e às tarefas atribuídas.
- Bons conhecimentos do mandato da CEDEAO e dos objetivos operacionais relacionados com as responsabilidades atribuídas;
- Capacidade de se manter a par das atividades, calendários e objetivos relevantes do departamento para a sua própria equipa de trabalho ou setor funcional;

- Excelente conhecimento dos procedimentos da CEDEAO relevantes para o trabalho atribuído e capacidade de aplicar um julgamento seguro na sua aplicação;
- Demonstrar forte interesse e compromisso com os valores e atividades da CEDEAO no desempenho diário das suas funções.
- Excelente capacidade de manter, processar e fornecer informações precisas no âmbito das tarefas atribuídas;
- Capacidade de organizar arquivos e informações para facilitar a recuperação e manutenção de registos;
- Capacidade de identificar erros nos pagamentos relativos ao pessoal, agir rapidamente para os corrigir e aprender com as suas experiências;
- Conhecimento e capacidade de questionar as hipóteses fundamentais relativas às formas aceites de fazer as coisas, num espírito de melhoria.
- Excelente capacidade de utilizar a tecnologia atual para comunicar eficazmente, por exemplo, software de escritório, incluindo folhas de cálculo, software de processamento de texto e apresentação gráfica; capacidade de digitar e formatar apresentações, relatórios, manuais, boletins informativos, etc.;
- Competências bem desenvolvidas na troca de informações utilizando tecnologia e de acordo com os processos e práticas estabelecidos;
- Competências avançadas em autoafirmação verbal e comunicação, com capacidade comprovada para reconhecer e compreender a validade dos pontos de vista dos outros e responder de forma construtiva;
- Excelente domínio do inglês e/ou francês, oral e escrito.
- Capacidade de alocar tempo a uma tarefa específica de forma a cumprir prazos e expectativas em termos de qualidade e quantidade.
- Ter bom senso de organização com excelente capacidade de dividir o trabalho em pequenas partes e concentrar-se primeiro nas etapas mais importantes;
- Capacidade de contribuir, com os conselhos adequados, para a manutenção dos padrões de desempenho organizacional ao longo da implementação de novos processos, práticas e planos adotados pelo Departamento e relevantes para as tarefas atribuídas;
- Capacidade de acompanhar o progresso alcançado e considerar novos objetivos no âmbito das responsabilidades que lhe são atribuídas;
- Capacidade de cumprir os compromissos assumidos com os outros.
- Capacidade de organizar tarefas de trabalho semi-rotineiras, encontrar soluções para responder a prioridades conflitantes ou à incerteza na execução de tarefas novas ou em mudança;
- Capacidade de estabelecer objetivos de trabalho e identificar as etapas necessárias para alcançar esses objetivos; Capacidade de compreender e contribuir para os objetivos da equipa ou da unidade de trabalho, de acordo com as orientações do supervisor;
- Capacidade de trabalhar no âmbito de práticas de escritório bem estabelecidas e equilibrar várias tarefas dentro dos prazos estabelecidos.

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.

6. Esta vaga está sujeita a recrutamento local, de acordo com o artigo 9.3 do Regulamento de Pessoal da CEDEAO (revisado em 2021). Todos os funcionários das categorias de Serviços Gerais e afins serão recrutados entre cidadãos da CEDEAO residentes no Estado-Membro onde a vaga foi anunciada. Um funcionário sujeito a recrutamento local não terá direito aos subsídios ou benefícios aplicáveis exclusivamente ao recrutamento internacional.