



DESCRIPTION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CODE DU POSTE	200003789
INSTITUTION	BUREAU DE L'AUDITEUR GÉNÉRL DES INSTITUTIONS DE LA CEDEAO
CATÉGORIE	G4/G5/G6
INSTITUTION/AGENCE	S/O
DÉPARTEMENT	S/O
SALAIRE ANNUEL	G4/1 - 16 866,44 UC (21 535,44 dollars EU)
STATUT	PERMANENT
DIRECTION	S/O
DIVISION	SERVICES INTERNES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	CHARGÉ(E) DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
SUPERVISION	S/O
LIEU DE TRAVAIL	ABUJA, NIGÉRIA

MANDAT ET FONCTION DU BUREAU DE L'AUDITEUR GÉNÉRAL (BAG)

Le Bureau de l'Auditeur Général (BAG) des Institutions de la CEDEAO est un bureau d'assurance indépendant créé pour apporter une assistance aux Organes de gouvernance de la CEDEAO, en particulier au Conseil des Ministres et au Comité d'audit, afin de leur permettre d'exercer leurs fonctions de contrôle, de promouvoir la bonne gouvernance d'entreprise, la reddition de comptes et l'optimisation des ressources dans l'ensemble des Institutions, Agences spécialisées et Bureaux de la Communauté. Il est chargé de réaliser, à l'échelle de la Communauté, des audits financiers, des audits de conformité, des audits de performance, des enquêtes et d'autres audits spéciaux. La structure du BAG comprend une Direction de l'audit, une Direction de l'audit de performance des programmes et une Division des services internes. Son siège est sis à Abuja, au Nigéria.

APERÇU DU POSTE

Sous la direction et la supervision directe du/de la Chargé(e) des affaires administratives, le/la titulaire du poste contribuera à l'exécution des tâches administratives liées à la gestion des fonctions administratives, de la passation de marchés et du protocole. Il/elle participera à la mise en place et à l'application des meilleures pratiques et des pratiques les plus efficaces dans le domaine administratif.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre du programme de travail et du budget afin d'assurer leur compatibilité avec les priorités et les objectifs opérationnels, en veillant à l'utilisation la plus rationnelle possible des ressources.

- Apporter son soutien au suivi et au contrôle des dotations budgétaires par le biais d'examens réguliers, fournir des rapports de suivi et des données pertinents permettant d'identifier les écarts par rapport aux prévisions et proposer des mesures correctives ;
- Définir des objectifs clairs et correspondant aux stratégies convenues ; identifier les priorités et les missions, ajuster les priorités si nécessaire, allouer le temps et les ressources appropriés à la réalisation des tâches ;
- Fournir des conseils en matière de performance au personnel et à la Direction, anticiper les risques et prévoir les imprévus lors de la planification, ajuster les plans et les actions si nécessaire et en assurer le suivi, en optimisant l'utilisation du temps ;
- Contribuer à la rédaction de rapports importants ou complexes destinés à la Direction ;
- Assurer le bon fonctionnement des fonctions administratives, notamment en ce qui concerne l'environnement de travail, les locaux, les équipements et le système de recherche d'informations ;
- Contribuer à l'identification des besoins opérationnels, élaborer et soutenir la mise en œuvre des règles visant à faciliter les processus de travail ;
- Fournir au personnel des informations concernant les procédures, les processus et les pratiques en matière d'administration de bureau ;
- Contribuer à la mise en œuvre de toutes les initiatives permettant une gestion rationnelle des ressources matérielles et humaines (logistique et procédures) ;
- Contribuer à la préparation de rapports objectifs, précis et cohérents, conformes aux Règles et Règlements de la CEDEAO ;
- Fournir une assistance technique et logistique dans l'organisation des activités ;
- Apporter son soutien au service dans l'analyse et l'examen des dossiers et documents entrants et sortants ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique ;
- Procéder à la numérisation/l'archivage de l'ensemble des documents relatifs aux processus administratifs ;
- Rédiger des notes de service, des circulaires et des courriers concernant les activités administratives ;
- Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Être titulaire d'un diplôme de Brevet de technicien supérieur (**BTS**)/Diplôme national ordinaire (**OND**) en gestion d'entreprise, en administration publique ou dans un domaine similaire, délivré par un établissement reconnu ;
- Justifier d'une expérience de cinq (5) années dans les services administratifs ou dans des domaines connexes au sein d'une organisation publique internationale, et posséder une expérience administrative en gestion et/ou en administration des contrats ;

- Posséder une connaissance approfondie des normes reconnues à l'échelle internationale en matière de passation de marchés, ainsi que des différentes phases des techniques et opérations de passation de marchés internationaux utilisées pour la signature de contrats portant sur un large éventail de biens et de services ;
- Posséder des connaissances en droit des contrats et en méthodes quantitatives permettant d'évaluer les capacités des fournisseurs.

LIMITE D'ÂGE

Être âgé de moins de 35 ans. Cette exigence ne s'applique pas aux candidats internes.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

- Faire preuve de crédibilité lorsqu'il s'agit d'expliquer les règles, les normes et les attentes (par exemple : les délais) afin d'assurer que la conformité et les attentes en matière de travail sont respectées.
- Être en mesure de s'auto-motiver et/ou de motiver les autres à s'engager dans des discussions qui déboucheront sur des recommandations visant à améliorer les processus, les modèles ou d'autres outils de travail.
- Être apte à adopter une approche positive du travail en équipe, à participer activement aux discussions et à la réalisation des objectifs de l'équipe.
- Être capable d'assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses performances avec l'aide occasionnelle de son supérieur hiérarchique/encadreur.
- Être capable de renforcer ses propres capacités et celles des autres en partageant ses connaissances, ses outils, son expertise et son expérience avec d'autres personnes afin de rester compétent et bien informé dans l'exécution du rôle qui lui est confié.
- Avoir un bon sens des relations interpersonnelles, de l'écoute et être multitâches, tout en ayant une bonne compréhension des responsabilités incombant au service à la clientèle et du rôle à jouer dans la représentation des valeurs de la CEDEAO dans toutes les interactions.
- Être en mesure de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes courants liés aux tâches assignées, en faisant preuve de discernement et en impliquant des collègues ou des supérieurs, le cas échéant.
- Être en mesure de travailler en équipe et de rendre compte des interactions avec les clients afin de répondre à leurs préoccupations, de résoudre leurs problèmes et d'améliorer la qualité des services
- Être capable de gérer efficacement son temps et d'organiser son espace de travail de manière à répondre aux attentes en matière de performances liées aux services à la clientèle qui lui sont confiés.
- Être apte à orienter les individus vers la source appropriée pour obtenir des informations complémentaires et à solliciter de l'aide lorsqu'il/elle est débordé(e) par les demandes des clients.
- Être en mesure d'appliquer des approches pertinentes et appropriées d'un point de vue culturel avec des personnes d'origines culturelles diverses.

- Avoir une parfaite connaissance de la gestion de la diversité, afin d’interagir avec les individus d’une manière appropriée sur le plan culturel et en accord avec les règles/politiques de la CEDEAO.
- Être capable de reconnaître les idées préconçues et les perceptions stéréotypées de certains groupes et individus et d’adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.
- Être en mesure d’intégrer les perspectives de genre et de garantir la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d’activité et en assumer la responsabilité.
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion de la diversité dans le cadre des attentes professionnelles quotidiennes et des tâches assignées.
- Connaître le mandat et les objectifs opérationnels de la CEDEAO en lien avec les responsabilités attribuées.
- Être capable de se tenir au courant des activités, calendriers et objectifs du département qui concernent l’équipe de travail et le domaine fonctionnel.
- Être au fait des procédures de la CEDEAO relatives au travail assigné et être capable de faire preuve de discernement dans leur application.
- Manifester un intérêt et un engagement prononcés pour les valeurs et les activités de la CEDEAO dans l’exercice quotidien de ses fonctions.
- Avoir une excellente capacité à maintenir, traiter et fournir des informations exactes dans le cadre des tâches qui lui sont confiées.
- Être en mesure d’organiser les dossiers et les informations pour faciliter la recherche et la tenue des registres.
- Être capable de repérer les erreurs, d’agir sans délai pour les corriger et de tirer des enseignements des expériences vécues.
- Disposer de connaissances et de capacités pour remettre en question les hypothèses fondamentales concernant les façons acceptées de faire les choses dans un esprit d’amélioration.
- Être à même d’utiliser les technologies actuelles pour communiquer efficacement, par exemple les logiciels de bureautique, y compris les tableurs, le traitement de texte et les logiciels de présentation graphique ; être en mesure de saisir et de mettre en forme des présentations, des rapports, des manuels, des bulletins d’information, le contenu de sites web et de maîtriser les technologies de l’information et de la communication (TIC).
- Posséder des compétences bien développées en matière de partage d’information en utilisant la technologie et conformément aux processus et pratiques établis.
- Disposer de compétences avancées en termes de capacité d’affirmation et de communication verbales, avec une aptitude avérée à reconnaître et à comprendre la validité des points de vue d’autrui et à y répondre de manière constructive.
- Avoir une parfaite maîtrise des outils de technologies de l’information et de la communication (TIC).
- S’exprimer couramment à l’oral et à l’écrit dans l’une des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La maîtrise d’une autre langue constitue un atout.

- Être capable de consacrer du temps à des tâches spécifiques de manière à tenir les délais et combler les attentes en matière de qualité/quantité.
- Avoir un bon sens de l'organisation et une excellente capacité à répartir le travail en plusieurs parties et à se concentrer d'abord sur les étapes les plus importantes.
- Être en mesure de contribuer au maintien des normes de performance de l'organisation tout au long de la mise en œuvre de nouveaux processus, pratiques et plans adoptés par le département et pertinents pour les tâches assignées.
- Être apte à assurer le suivi des progrès réalisés et à envisager de nouveaux objectifs dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées.
- Pouvoir respecter les engagements pris envers les autres.

Méthode d'évaluation : l'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice écrit et un entretien axé sur les compétences.

Comment postuler :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre, en pièce jointe, *un Formulaire de candidature dûment renseigné, un Curriculum vitae et une Lettre de motivation* à l'adresse suivante :

b67oagadminasst@ecowas.int

Environnement de travail de la CEDEAO

La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité entre les genres, de diversité, d'intégrité et d'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée. Nous sommes déterminés à garantir la parité entre les genres au sein de l'organisation et, à ce titre, nous encourageons les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de minorités ethniques, des populations autochtones, les personnes handicapées et les autres groupes sous-représentés sont également vivement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur de la politique de ressources humaines de la CEDEAO.

Clause de non-responsabilité

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

La CEDEAO ne perçoit aucun frais pour les candidatures, le traitement des dossiers, les formations, les entretiens ou les tests liés aux procédures de candidature ou de recrutement, et ne demande aucune information concernant les comptes bancaires des candidats.

Ce poste fait l'objet d'un recrutement au plan local, conformément à l'article 9.3 du Règlement du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021) L'ensemble du personnel des Services généraux et des catégories connexes est recruté au sein des citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel faisant l'objet d'un recrutement au

plan local ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés exclusivement au recrutement au niveau international.