



PROFIL DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION
CODE DU POSTE	20003780
INSTITUTION	BUREAU DE L'AUDITEUR GÉNÉRAL DES INSTITUTIONS DE LA CEDEAO
CATÉGORIE	P3/P4
INSTITUTION/AGENCE	S/O
DÉPARTEMENT	S/O
SALAIRE ANNUEL	P3/1 - UA40,696.78 (USD52,648.78)
STATUT	PERMANENTE
DIRECTION	N/A
DIVISION	SERVICES INTERNES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	CHARGÉ PRINCIPAL DES SERVICES INTERNES
SUPERVISION	• CHARGE DU PROTOCOLE • ASSISTANT DU PROTOCOLE • ASSISTANT ADMINISTRATIF • ASSISTANT DE LA PASSATION DE MARCHES • ASSISTANT DE SECURITE • CHAUFFEURS
LIEU D'AFFACTATION	ABUJA, NIGERIA

MISSION ET FONCTION DU BAG :

Le Bureau de l'Auditeur Général des Institutions de la CEDEAO (BAG) est un bureau d'assurance indépendant créé dans le but de fournir une assistance aux organes de gouvernance de la CEDEAO, en particulier le Conseil des ministres et le Comité d'audit, dans l'exercice de leurs fonctions de supervision, de promotion de la bonne gouvernance d'entreprise, la responsabilité et l'optimisation des ressources au sein de toutes les institutions, agences spécialisées et bureaux de la CEDEAO. Conformément au mandat du Conseil des Ministres de la CEDEAO, il est chargé d'effectuer des Audits Financiers, des Audits de Conformité, des Audits de Performance, des Investigations et d'autres Audits Spéciaux à l'échelle de la Communauté. La structure du BAG intègre une Direction de l'Audit, une Direction de l'Audit de l'Exécution des Programmes et une Division des Services Internes. Son siège est situé à Abuja, au Nigéria.

APERÇU DU POSTE :

Sous la supervision du Chargé principal des services internes, le titulaire du poste coordonne l'ensemble des services de l'administration, de la gestion des installations, de la passation de marchés et des fonctions de protocole du BAG. Le titulaire du poste apporte son concours au supérieur hiérarchique en veillant à ce que les opérations du BAG soient conformes aux réglementations, politiques et procédures pertinentes de la CEDEAO. Il/elle s'acquitte également de toutes les autres tâches qui lui sont confiées par le Directeur.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

- Coordonner l'exécution quotidienne des tâches administratives, y compris les activités de secrétariat, les voyages, la gestion des documents, la passation des marchés, les fournitures de bureau, la gestion du parc automobile, le protocole et les services connexes au sein du BAG.
- Servir de point de contact et fournir un soutien administratif aux prestataires de services, aux partenaires commerciaux et aux collaborateurs du BAG.
- Apporter une assistance au Directeur dans l'élaboration de procédures et de pratiques qui favorisent un fonctionnement sans heurts, efficace et productif du BAG.
- Préparer et organiser l'ensemble des activités liées à la passation de marchés et aux adjudications, notamment la préparation du plan de passation de marchés, les annonces, la gestion des appels d'offres, la gestion des contrats, la gestion des matériaux et les activités connexes, afin d'obtenir une optimisation des valeurs maximales pour l'organisation.
- Assurer le bon fonctionnement des fonctions administratives, y compris l'environnement de travail, l'espace, l'équipement et le système de recherche d'informations.
- Aider à identifier les besoins opérationnels et développer ainsi que soutenir la mise en œuvre des règles visant à faciliter le processus de flux de travail.
- Fournir au personnel des informations sur les procédures, processus et pratiques de l'administration du bureau.
- Fournir une assistance technique et logistique dans le cadre de l'organisation des activités.
- Soutenir le Directeur dans la coordination et l'examen du travail des subordonnés, l'évaluation de leurs performances et la formulation de recommandations en matière de formation et de développement.
- Effectuer d'autres tâches confiées par le Directeur.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Être titulaire d'au moins un diplôme de licence ou équivalent d'une université accréditée en administration des affaires, gestion, sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Un diplôme supplémentaire (diplôme de master ou de troisième cycle) ou une attestation professionnelle en gestion, administration publique ou dans un domaine connexe constituera un atout.
- Justifier d'au moins (cinq) 5 ans d'expérience professionnelle assortie de responsabilités croissantes dans les domaines de l'administration, de la passation de marchés, de la gestion du parc automobile, de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement, ou dans un domaine connexe.
- Les candidats possédant une expérience professionnelle pertinente dans une organisation internationale/multiculturelle et un large éventail de compétences dans les domaines de l'administration, des ressources humaines et des technologies de l'information sont vivement convoités.
- Une expérience pratique de l'utilisation de progiciels de gestion intégrés et de logiciels de gestion de documents, tels que les modules SAP, ECM, etc. constituera un atout.

LIMITE D'ÂGE

Avoir moins de 45 ans. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

PRINCIPALES COMPÉTENCES CONCERNANT LA CEDEAO

- Avoir une bonne maîtrise et une connaissance pratique des principes, pratiques et procédures d'administration, de gestion, de ressources humaines, de communication et de comptabilité.
- Avoir une connaissance des principes et techniques de gestion administrative efficace, notamment en matière d'organisation, de planification, de dotation en personnel, de formation, de budgétisation, d'établissement de rapports, de gestion des risques, de gouvernance et de contrôles internes.
- Savoir lire et interpréter les lois, règles, règlements et dispositions contractuelles au sein de la Communauté de la CEDEAO.
- Être en mesure d'analyser les opérations de l'entreprise, politiques, procédures et mécanismes de contrôle, d'identifier les domaines de faiblesse et à problème et de préparer des recommandations appropriées à des fins de mesures correctives.
- Avoir une connaissance des relations de travail et des politiques et procédures en matière d'égalité des chances dans le domaine de l'emploi.
- Être en mesure de recueillir et d'analyser des faits et antécédents, afin de résoudre des problèmes et de prendre des décisions administratives.

- Être capable d'assigner, de coordonner et de contrôler le travail des subordonnés.
- Avoir une connaissance des normes, règles et coutumes acceptées, notamment des pratiques développées au sein du système de la CEDEAO ou d'une organisation internationale similaire.
- Avoir une maîtrise du protocole des services diplomatiques et de liaison dans une organisation gouvernementale ou internationale, y compris une expérience de l'établissement de relations de travail constructives avec les gouvernements d'accueil.
- Être capable d'acquérir une connaissance et une compréhension des activités du BAG et des domaines sectoriels de la CEDEAO.
- Être capable de comprendre les besoins des clients et d'identifier les opportunités qui se présentent au profit des clients internes ou externes.
- Être à même de concevoir et de mettre en œuvre des solutions qui répondent aux attentes des clients.
- Être en mesure de tisser et de maintenir des relations efficaces avec les clients.
- Être capable d'échanger et de collaborer efficacement avec le personnel et les partenaires en leur instaurant un climat de confiance et de responsabilité.
- Faire preuve de diplomatie, de tact et de respect à l'égard de personnes d'origines diverses, comprendre les différents points de vue culturels, en particulier en Afrique de l'Ouest, et être capable de transformer la diversité en opportunités d'améliorer les résultats des programmes/des opérations.
- Être capable de créer un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire parti de la diversité des forces en présence pour mettre en œuvre des pratiques novatrices.
- • Être capable de faire preuve d'objectivité dans la gestion des conflits, indépendamment des différences/points de vue culturels, et des différences entre les genres, et encourager les autres membres du personnel à surmonter les préjugés et les différences culturelles et entre les genres.
- Être capable d'intégrer les perspectives de genre et d'en assumer la responsabilité ainsi que de garantir la participation égale des femmes et des hommes à l'ensemble des domaines d'activité.
- Être en mesure de servir les intérêts des équipes/organisations/communautés multinationales de cultures diverses et des personnes handicapées, sans préjugés ni parti pris.
- Savoir analyser une situation au moyen d'indicateurs permettant d'évaluer les coûts, les avantages, les risques et les chances de réussite dans le cadre d'une prise de décision.
- Pouvoir regrouper des informations provenant de différentes sources afin d'identifier la cause des problèmes, les conséquences découlant des différentes causes d'action, les obstacles potentiels et les moyens d'éviter le problème à l'avenir.

- Être capable de traduire des situations/informations très complexes en termes simples afin d'expliquer les recommandations et les conclusions visant à résoudre les problèmes ou à améliorer les opérations/programmes/projets.
- Être capable d'examiner les situations sous différents angles, d'appliquer des solutions novatrices aux problèmes et de concevoir de nouvelles méthodes de résolution des problèmes ou de déconnexion lorsque les méthodes et procédures établies sont inapplicables ou ne sont plus efficaces.
- Savoir formuler des pensées de manière claire et concise et exprimer des idées de manière efficace au moyen de techniques de communication orale, écrite, visuelle et non verbale, ainsi que de techniques d'écoute pour mieux se faire comprendre.
- Être capable de comprendre et de gérer ses émotions afin d'éviter le stress et de communiquer efficacement, en toute confiance, avec respect et empathie avec les autres.
- Savoir écouter attentivement et interpréter convenablement les messages des autres et y apporter une réponse appropriée.
- Avoir une parfaite maîtrise des compétences techniques en matière de rédaction et d'édition.
- Faire preuve d'une écoute active afin d'encourager une meilleure communication entre les membres de l'équipe et de stimuler l'implication des employés dans l'ensemble des institutions et agences.
- Savoir fournir des rétroactions constructives, assurer la reconnaissance, combler les lacunes et motiver les collaborateurs directs à travailler au mieux de leurs capacités.
- Avoir une bonne maîtrise des 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 CEDEAO (anglais, français et portugais). La maîtrise d'une autre langue constituera un atout.
- Être en mesure d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'action individuels pour atteindre des objectifs de travail spécifiques.
- Être en mesure d'identifier, d'organiser les tâches tout au long du processus et d'en assurer le suivi, afin d'en faciliter l'exécution.
- Être en mesure de contribuer aux tâches ou aux projets de l'équipe conformément aux normes et techniques applicables et de collaborer à la réalisation des objectifs dans les délais impartis.
- Être capable d'organiser le travail, de fixer des priorités et de tenir les délais, en accordant une attention particulière aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques.
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs afin d'assurer le suivi des performances et de prendre des mesures correctives proactives, le cas échéant.

- Fait preuve d'honnêteté, d'ouverture et de transparence ; faire montre d'un haut niveau d'intégrité.
- Rend compte des décisions prises par lui-même, de la gestion efficiente des ressources, de la réalisation des valeurs du BAG et de leur application exemplaire.
- Demande des comptes à son équipe et à ses partenaires sur l'exécution de leurs tâches sans faire de compromis sur la qualité, les bonnes relations avec les clients, le sens de l'initiative et l'indépendance
- Est proactif, prend les initiatives nécessaires afin d'améliorer les performances et tire les conséquences appropriées en cas de non-atteinte des résultats..
- Connaître la vision, la mission, les objectifs, les institutions, les secteurs, les programmes, les projets et les activités de la CEDEAO.
- Comprendre les structures organisationnelles, les systèmes de gestion, les plans stratégiques, les processus d'entreprise, les procédures opérationnelles et la dynamique, afin de collaborer, de participer, de diriger et de contribuer efficacement à l'accomplissement des tâches et à la réalisation des objectifs de performance.
- Avoir une connaissance des protocoles, des règles, des règlements, des politiques, de la culture et de l'environnement opérationnel de la CEDEAO et les interpréter et les appliquer de manière appropriée dans le cadre du travail, de l'encadrement des autres et de la collaboration avec les partenaires.
- Avoir une connaissance des facteurs internes et externes, des tendances du développement, des indicateurs, des défis et des opportunités en rapport avec l'agenda, les programmes et les projets de la CEDEAO.

Méthode d'Evaluation : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

Comment postuler :

Les candidats intéressés sont invités à envoyer le formulaire de candidature dûment rempli, leur CV et leur lettre de motivation en pièces jointes à l'adresse b67oagadminofficer@ecowas.int

Environnement de travail de la CEDEAO :

La CEDEAO 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 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 de la CEDEAO.

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.