



DESCRIPTION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	GESTIONNAIRE DE BUREAU
CODE DU POSTE	20003700
INSTITUTION	BUREAU DE L'AUDITEUR GÉNÉRL DES INSTITUTIONS DE LA CEDEAO
CATÉGORIE	G5/G6/G7
INSTITUTION/AGENCE	S/O
DÉPARTEMENT	S/O
SALAIRE ANNUEL	G5/1 – 27 562,22 UC (43 487,67dollars EU)
STATUT	PERMANENT
DIRECTION	AUDIT DE PERFORMANCE DES PROGRAMMES
DIVISION	S/O
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	DIRECTEUR/DIRECTRICE DE L'AUDIT DE PERFORMANCE DES PROGRAMMES
SUPERVISION	AGENT DE BUREAU
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 Directeur/de la Directrice de l'Audit de performance des programmes, le/la Gestionnaire de bureau jouera un rôle essentiel dans le bon fonctionnement du bureau. Ses tâches consisteront à accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques, fixer les rendez-vous, organiser l'agenda de son supérieur hiérarchique, rédiger la correspondance et remplir les documents. Il/elle devra faire preuve d'une grande disponibilité et d'une grande réactivité face aux demandes concurrentes émanant tant de parties internes qu'externes.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- **Gestion de l'agenda du supérieur hiérarchique :** gérer l'agenda et le programme du supérieur hiérarchique. Organiser et gérer les rendez-vous, recevoir et accueillir les visiteurs, passer des appels téléphoniques et vérifier les appels entrants afin de s'assurer de leur importance et de la possibilité d'y répondre ou de les transférer au supérieur hiérarchique.
- **Gestion des affaires administratives :** organiser des réunions, réceptionner, rédiger les courriers administratifs et en assurer le suivi. Réserver les salles de réunion et approvisionner le bureau en fournitures.
- **Gestion des courriers et documents :** mettre en place un système d'enregistrement des courriers entrant et sortant et assurer l'archivage et le classement électroniques des documents à l'aide d'un logiciel ECM afin d'en faciliter la recherche. Gérer les documents (entrants et sortants, classement des courriers) et assurer le suivi des documents soumis pour signature ou validation.
- **Compétences linguistiques :** le poste exige une parfaite maîtrise tant à l'oral qu'à l'écrit de deux des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais).
- **Compétences informatiques :** avoir une bonne maîtrise de Microsoft Office, du logiciel de gestion de contenu d'entreprise (ECM) et, si possible, d'autres logiciels ECOLink. Avoir une capacité avérée à utiliser un traitement de texte en anglais, en français et/ou en portugais.
- Aider ses collègues dans leurs tâches administratives ;
- Contribuer au travail d'équipe pour atteindre les objectifs fixés, le cas échéant.
- Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Niveau d'études

- Être titulaire d'un Diplôme d'études supérieures ou d'un diplôme équivalent en secrétariat, administration des affaires, administration publique, gestion de bureau ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement reconnu.
- Une certification professionnelle en administration de bureau ou en gestion administrative constituera un atout supplémentaire.

Expérience requise

- Justifier de six (6) années d'expérience à des postes à responsabilités progressives dans le domaine des services administratifs et de secrétariat, notamment dans des tâches telles que la gestion des dossiers du personnel et des états financiers, ainsi que la planification et/ou la mise en œuvre de la coopération technique.
- Comprendre les politiques, procédures et processus administratifs, et être en mesure de recommander des logiciels et des systèmes adaptés à l'administration de bureau.

- Posséder des compétences techniques et une bonne maîtrise des logiciels informatiques relatifs aux systèmes de gestion de contenu d'entreprise (ECM) et aux procédures de correspondance, ainsi que des directives et processus liés à la préparation et à l'utilisation des documents administratifs et des modèles.
- Faire preuve d'un bon jugement et être capable de prendre des décisions raisonnables nécessitant peu de supervision.

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

- Être en mesure de formuler des suggestions, fondées sur ses propres observations, visant à améliorer les méthodes de travail, et de mener à bien leur mise en œuvre avec assurance, selon les instructions reçues ;
- Être apte à soutenir l'équipe en se tenant informé de ses initiatives, de ses événements et de ses besoins, et en apportant son aide aux responsables d'équipe, si nécessaire ;
- Être capable de travailler sous pression et obtenir des résultats fiables ;
- Être capable d'assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses performances, et de mener régulièrement et de manière autonome des activités d'auto-évaluation ;
- Être apte à développer et à préserver les compétences et l'expertise nécessaires pour exercer avec efficacité ses fonctions ;
- Être en mesure de rédiger, lire et réviser des documents en anglais, en français et/ou en portugais ; posséder d'excellentes compétences en dactylographie dans toutes les langues requises, ainsi qu'une maîtrise de l'utilisation de tous les logiciels de la suite Microsoft Office (par exemple : Excel, traitement de texte, PowerPoint) ;
- Disposer d'excellentes compétences en matière de cohésion d'équipe et avoir une capacité avérée à diriger un groupe, notamment dans le cadre de l'accompagnement, de la formation, de l'attribution et du suivi de missions de travail relativement complexes confiées à des collaborateurs ;
- Avoir une excellente éthique professionnelle, faire preuve de positivité, de motivation, de flexibilité et disposer de compétences en résolution de problèmes pour mener à bien les tâches liées au poste ;
- Être apte à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes plus ou moins courants et à formuler des recommandations visant à améliorer la qualité et la quantité des services fournis aux clients ;
- Manifester un désir ardent d'aider les autres dans diverses situations relevant de son domaine de compétence et de les orienter vers la personne compétente pour obtenir une assistance supplémentaire si nécessaire ;
- Être capable de travailler en équipe pour cerner les besoins des clients ;

- Être en mesure de gérer efficacement son temps et de respecter les normes de service et les objectifs liés aux responsabilités qui lui sont confiées ;
- Comprendre la manière d'accéder aux ressources ou services internes dans le but de renforcer la sensibilisation culturelle et s'efforcer activement d'améliorer ses compétences multiculturelles lors d'interactions avec des personnes issues de milieux culturels et linguistiques divers, en particulier en Afrique de l'Ouest ;
- Être capable d'écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des personnes, ainsi que de comprendre, d'intérioriser et de développer des compétences en matière de gestion de la diversité, conformément aux règles/politiques de la CEDEAO ;
- 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 ;
- Être apte à identifier les idées préconçues et les stéréotypes concernant certains groupes et individus, et à adopter sans difficulté des comportements inclusifs et adaptés à la culture locale ;
- Avoir une compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO, notamment ceux de son institution/agence ;
- Avoir une connaissance des procédures et pratiques courantes de la CEDEAO en lien avec les responsabilités attribuées et les outils de travail ;
- Être capable d'appliquer les normes de la CEDEAO en matière de messagerie électronique et d'autres tâches courantes, et de tenir à jour les dossiers et les informations relatifs au travail assigné, conformément aux règles et règlements ;
- Être en mesure d'appliquer les procédures de la CEDEAO pertinentes pour les tâches à accomplir et de démontrer une compréhension suffisante des systèmes, processus, règles et/ou normes connexes pour en expliquer la nécessité et identifier les erreurs et leurs conséquences ;
- Posséder des compétences en calcul et être capable de recueillir, de rassembler, de classer et de résumer des données en suivant des instructions claires et simples ;
- Faire preuve d'innovation dans l'application des procédures établies en vue d'améliorer les performances et/ou les résultats ;
- Être capable de déceler et de corriger les erreurs, et de tenir des registres précis d'indicateurs/d'informations simples ;
- Être capable de recueillir et d'organiser des informations et des données de manière simple et compréhensible ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise au supérieur hiérarchique, aux collègues ou aux clients, selon les demandes, en faisant preuve de preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'informatique et des compétences approfondies en traitement de texte, notamment une connaissance pratique des tableurs, des bases de données, de l'Internet/l'intranet, du courriel et des réseaux sociaux ;

- Être capable de lire et d'écouter des consignes courantes, de les comprendre et de les mettre en œuvre sous une supervision limitée ;
- Être capable de rédiger des textes clairs, concis, logiques et respectant les règles grammaticales dans au moins deux des trois langues officielles de la CEDEAO, et de faire preuve d'une maîtrise équivalente de ces langues à l'oral ;
- Être apte à aborder les problèmes avec les autres de manière franche, respectueuse, rapide et directe ;
- 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 deux des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La maîtrise d'une autre langue constitue un atout ;
- Être capable d'organiser les tâches courantes, d'identifier des solutions pour gérer les conflits de priorités ou les incertitudes liées à l'exécution de tâches nouvelles ou en évolution ;
- Être en mesure de définir des objectifs professionnels et d'identifier les étapes nécessaires à leur réalisation ;
- Être capable de comprendre les objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail et d'y contribuer, conformément aux instructions du supérieur hiérarchique ;
- Être capable de travailler dans le respect des pratiques de bureau bien établies et de gérer simultanément plusieurs tâches dans le respect des délais fixés.

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 : b67offmanag@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.