



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0125

DATE DE REVISION :

Intitulé du poste :	CHARGÉE DE L'ADMINISTRATION
Institution	Organisation Ouest Africaine de la Santé
Lieu d'Affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	P3/P4
Salaire Annuel en USD	37,431.66/52,379.70
Nombre de Postes	1
Département	Administration et Finances
Division	Administration et Ressources Humaines
Supérieur hiérarchique	PO Administration, RH & TIC
Collaborateurs	Chargé(e) de l'Administration générale

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision de la Chargée de l'Administration, des Ressources Humaines et des Technologies de l'information, la Chargée de l'Administration (Actifs et risque) joue un rôle transversal dans la gestion globale et la fourniture de services d'appui administratif en veillant à ce que tous les actifs et bâtiments de l'OOAS soient enregistrés et assurés. Il ou elle doit s'assurer que les inventaires et la cartographie des actifs de l'Organisation sont réalisés de façon régulière. Travailler en collaboration avec l'unité des finances pour s'assurer que tous les actifs de l'Organisation sont enregistrés dans le registre des actifs. Vérifier l'état de salubrité et la sécurité de l'environnement de travail du personnel (sûr et exempt de toute forme de danger ou de risque). Fournir des services de supervision auprès de la Chargée de l'Administration Générale en assurant le bon fonctionnement des fonctions administratives quotidiennes, des infrastructures, des équipements, des autres actifs, des bâtiments et des services utilitaires publics (eau, électricité, téléphone, internet, etc.).

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le ou la titulaire de ce poste doit s'acquitter des tâches et responsabilités ainsi qu'il suit :

1. S'assurer d'un bon entretien des actifs, notamment des équipements de bureau, des véhicules et autres infrastructures.
2. Assurer le suivi des comptes clients.
3. S'assurer que les fournisseurs et autres prestataires de services soient payés dans les délais requis ;
4. Mettre à jour périodiquement le registre des actifs.
5. Superviser l'entretien et la maintenance des bâtiments et locaux de l'Organisation.
6. Faire le suivi de la consommation de l'énergie électrique et de l'eau, ainsi que de leur utilisation.
7. Mettre en place des stratégies pour la réduction au minimum de la consommation de l'énergie électrique et de l'eau.
8. Préparer et faire le suivi des documents relatifs aux expéditions ou frets, au dédouanement de matériels de bureau, ou encore au transfert, au déploiement ou au rapatriement de personnels.
9. Mettre à la disposition du personnel, les informations relatives aux procédures, aux processus et pratiques administratifs.
10. Assurer la disponibilité et la gestion des fournitures de bureau de l'OOAS.
11. Préparer de façon périodique, des rapports dans le logiciel SAP au moyen du module de gestion du matériel en donnant l'alerte relativement au niveau de la consommation fournitures de bureau et par rapport à la nécessité de réapprovisionnement).
12. Veiller à la création des factures dans SAP.
13. Gérer le mouvement des véhicules, y compris leur programmation, leur entretien, les livres de bord, les bons de carburant, etc.
14. Diffuser les informations sur les questions de sécurité.



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0125

DATE DE REVISION :

15. Veiller à la propreté des lieux aussi bien les alentours que l'intérieur des locaux, et à ce que ces locaux soient gardés en permanence.
16. Guider, superviser et encadrer les collaborateurs.
17. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES, ET COMPÉTENCES REQUISES :

Qualifications :

- Être titulaire d'une licence en administration publique, en sciences politiques ou dans un domaine connexe, obtenue auprès d'une université reconnue.

Expérience :

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans l'administration, l'administration publique et les relations extérieures ou à un poste similaire, dont deux (2) années auprès d'une organisation internationale.
- Avoir une expérience avérée en matière de gestion de matériels dans le logiciel SAP ou un logiciel similaire dans un environnement international ou à un poste similaire.
- Avoir une bonne connaissance des politiques et des procédures administratives de la CEDEAO.
- Avoir une bonne connaissance des normes, des règles et des usages acceptés, y compris des pratiques développées au sein de la CEDEAO.

COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

LEADERSHIP

- Être capable de persuader ou d'inciter les autres à prendre en compte un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires et de leur inculquer l'esprit d'équipe afin de mobiliser le personnel pour la réalisation d'un ensemble d'activités bien définies ;
- Être capable de respecter la hiérarchie ;
- Être capable de résoudre des problèmes, le cas échéant, avec un minimum de directives et/ou de proposer des solutions clairement définies ou d'autres alternatives pour approbation ;
- Être capable de faire usage du code d'éthique pour une bonne maîtrise de soi, la gestion des relations avec les autres ainsi que la gestion de l'information et des ressources ;
- Être capable d'encadrer d'autres personnes et de mettre en place un mécanisme de retour d'informations notamment les observations et commentaires de la hiérarchie, des collègues et des collaborateurs, afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer la performance ;
- Contribuer à maintenir le cap par rapport aux objectifs et aux normes de performance de l'Organisation.

ORIENTATION CLIENT

- Posséder de solides compétences interpersonnelles et être en mesure de tenir la clientèle informée des avancées ainsi que des insuffisances ou des défis rencontrés dans la réalisation de projets, notamment en termes de délais, de qualité et de quantité ;
- Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir des relations solides fondées sur le respect mutuel et un dialogue régulier ;
- Pouvoir établir et maintenir la crédibilité professionnelle auprès des clients ou des parties prenantes de sorte à faire preuve d'anticipation en ce qui concerne leurs besoins, à atténuer les problèmes et à trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

DATE DE REVISION :

- Être capable de conseiller, de consulter et de donner des orientations à des tiers sur des questions relatives aux normes et aux tâches assignées en matière de service à la clientèle ;
- Avoir une expérience avérée en matière de gestion des systèmes de l'information sanitaire ;
- Avoir une bonne connaissance en matière de développement et de gestion des bases de données. Une connaissance de la plateforme DHIS2 sera un atout ;
- Avoir une connaissance avancée des outils d'analyse de l'information sanitaire ;
- Avoir d'excellentes compétences en gestion, y compris la mise en place de réseaux et la formation d'alliances ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler dans un environnement multinational et avec un ensemble diversifié de personnes et d'organisations, aux niveaux national, régional, et international ;
- Avoir une capacité avérée à travailler en équipe, à animer des groupes et avoir de bonnes compétences interpersonnelles ;
- Être au fait des nouvelles avancées dans son domaine professionnel ;
- Avoir le sens de l'organisation et être capable de définir des priorités.

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable de respecter les différences culturelles, de faire preuve d'équité et être capable d'entretenir de bonnes relations avec les autres indépendamment de leurs origines, nationalités, sexes, ethnies, races et religions ;
- Être capable de comprendre différentes perspectives culturelles, en particulier au sein de l'Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre les groupes ; être capable de lutter contre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Faire preuve d'écoute active, être capable de prendre en compte les préoccupations des autres et de faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie ;
- Être capable de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire parti des forces de chacun ;
- Être capable de prendre en compte les questions de genre et de s'assurer d'une participation équitable des hommes et des femmes dans tous les domaines de la vie professionnelle ;
- Être capable d'encourager, de responsabiliser et de faire du plaidoyer en faveur d'autres personnes de manière impartiale et transparente.

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une connaissance approfondie des institutions, des secteurs d'activité, des programmes et politiques de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, projets, services et systèmes nécessaires à la réalisation des tâches assignées et à l'atteinte des objectifs de performance ;
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO en lien avec les responsabilités assignées et être capable de les expliquer de façon claire à d'autres personnes ;
- Avoir une connaissance des questions culturelles et structurelles ainsi que sur les questions de performance et autres priorités de la CEDEAO, qui ont un impact sur les responsabilités assignées ;
- Avoir une bonne connaissance des tendances, des indicateurs, des défis et des opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes qui sont en rapport avec le poste.



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE :0125

DATE DE REVISION :

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Être capable d'analyser les données ou informations provenant de sources diverses, d'y déceler des anomalies, ou des problèmes, d'observer leur évolution, de tirer des conclusions et de faire des recommandations ;
- Être capable de faire la distinction entre les différentes parties clés d'un problème ou d'un processus pour identifier les insuffisances et de les corriger afin d'atteindre les objectifs de service, d'assurance qualité, de conformité et de performance ;
- Posséder des connaissances et des aptitudes permettant d'appliquer les techniques requises pour générer des idées créatives et définir de nouvelles approches pour l'atteinte d'objectifs ;
- Être en mesure d'utiliser les données probantes et la recherche pour éclairer les politiques et programmes ainsi que pour identifier les sources d'informations pertinentes et appropriées, y compris les parties prenantes, les institutions régionales et/ou d'autres comités internes.

COMMUNICATION

- Posséder des compétences avérées en informatique et être capable d'utiliser les outils appropriés ;
- Savoir faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour pouvoir présenter des données numériques dans le cadre de la rédaction de rapports ou de propositions techniques semi-complexes, ainsi que pour modifier ou vérifier des canevas, des lettres, etc. ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, et ordonnée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Pouvoir faire preuve de compétences interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et mener des débats d'idées avec d'autres personnes de manière constructive.
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une parfaite maîtrise (écrite et orale) de l'une des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français ou le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un avantage.

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour l'atteinte d'objectifs spécifiques de travail ;
- Être en mesure d'identifier, d'organiser et de faire le suivi des tâches de bout en bout pour en faciliter l'exécution ;
- Être capable de contribuer à la mise en œuvre ou d'assurer le leadership des projets conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projets, ainsi que de coordonner les contributions des tiers de sorte à définir et respecter des délais ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail, être capable de définir des priorités et de respecter les délais en accordant toute l'attention nécessaire aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs de suivi de la performance afin de prendre des mesures correctives de façon proactive, le cas échéant.