

COMISSÃO DA CEDEAO

ECOWAS COMMISSION



COMMISSION DE LA CEDEAO

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Communauté économique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), créée le 28 mai 1975, compte à l'heure actuelle 15 pays membres, à savoir: le Bénin, le Burkina Faso, le Cap Vert, la Côte d'Ivoire, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée Bissau, le Liberia, le Mali, le Niger, le Nigeria, le Sénégal, la Sierra Leone et le Togo. L'objectif visé à travers la création de cette organisation sous régionale est de contribuer à améliorer les conditions de vie des populations en œuvrant à promouvoir la coopération et le développement dans tous les domaines de l'activité économique: le commerce intra régional, la libre circulation des personnes, des biens et des services, ainsi que l'harmonisation des politiques sectorielles. L'objectif visé, à terme, est la mise en place d'un marché commun et d'une union douanière et monétaire en Afrique de l'Ouest.

Dans le souci d'assurer la mise en œuvre efficace des programmes devant lui permettre de réaliser ses objectifs, la CEDEAO a créé un certain nombre d'institutions et d'agences spécialisées, parmi lesquelles figurent la Commission de la CEDEAO, la Cour de Justice de la Communauté, le Parlement de la CEDEAO, l'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) et le Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent (GIABA).

La CEDEAO est engagée dans la mise en œuvre de programmes stratégiques d'importance cruciale et cherche à recruter des candidat(e)s capables, qualifié(e)s et ressortissants de la République du Sénégal ou tous ressortissants d'un Etat Membre de la CEDEAO résidant au Sénégal dont l'âge ne dépasse pas 50 ans, aux postes ci-dessous au **Centre de la CEDEAO pour le développement du genre** au Dakar (Sénégal).

Les candidats souhaitant proposer leur candidature pour un poste doivent envoyer une lettre de motivation et leur CV (Curriculum Vitae) en pièces jointes à l'adresse électronique indiquée.

Centre de la CEDEAO pour le développement du genre			Nbr. de Postes
S/N	POSTE	Grade	1
1	ASSISTANT(E) DE DIRECTION (Secrétaire bilingue) b19officemngdakar@ecowas.int	G5/G6/G7	1

Pour plus d'informations sur les profils de poste et en vue de **postuler** aux postes cités ci-dessus, les candidats sont priés de visiter le Site web de la CEDEAO dans la partie Emploi : www.ecowas.int



PROFIL DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT(E) DE DIRECTION (Secrétaire bilingue)
INSTITUTION	Commission de la CEDEAO
GRADE	G5/G6/G7
SALAIRE ANNUEL	UC31,502.30 USD49,704.33/UC35,815.21 USD56,509.24/UC40,223.62 USD63,464.83
STATUS	Permanent
AGENCE	Centre de la CEDEAO pour le développement du genre (CCDG)
DÉPARTEMENT	Affaires Sociales & Genre
DIRECTION	Bureau : Directrice / Directeur, Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG)
DIVISION	Bureau : Directrice / Directeur, Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG)
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Directrice / Directeur, Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG)
SUBORDONNÉS	
LIEU DE TRAVAIL	DAKAR, SENEGAL

APERÇU DES TÂCHES

Placé sous l'autorité de la Directrice / Du Directeur du Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre, le/la titulaire du poste joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de l'Agence. De l'accueil des visiteurs à la réception des appels, en passant par la fixation des rendez-vous, l'organisation de l'emploi du temps de son supérieur hiérarchique, la rédaction de la correspondance et le classement des documents, il/elle assume des fonctions essentielles aux activités quotidiennes du bureau. À cet égard, il/elle doit être accessible et proactif (ve) face aux demandes concurrentes des parties internes et externes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- **Gestion de l'emploi du temps du Superviseur hiérarchique** : gestion de l'emploi du temps et du calendrier du superviseur, organisation et gestion des rendez-vous, réception et accueil des visiteurs, appels téléphoniques, vérification des appels entrants afin de s'assurer de leur importance et de la possibilité d'y répondre ou de les transférer au superviseur.
- **Gestion administrative** : organisation des réunions, réception, rédaction, dactylographie et suivi des courriers administratifs, réservation des salles de réunion, provision des fournitures de bureau ;
- **Gestion du courrier et des documents** : création d'un système d'enregistrement des courriers entrants et sortants, archivage et classement électronique des documents à l'aide d'un logiciel de gestion des documents (ECM) en vue de faciliter leur récupération en cas de besoin, gestion des documents (entrants et sortants, classement des courriers), suivi des documents soumis pour signature ou approbation.
- **Compétences informatiques** : Connaissance de Ms Office, ECM et d'autres logiciels, notamment ECOLink si possible. Démontrer une capacité de traitement de texte en anglais, en français et/ou en portugais.
- Effectuer toute autre tâche pouvant être confiée par le superviseur

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS)/Diplôme national supérieur (DNS/DUT) ou de tout autre diplôme équivalent en Secrétariat de direction, en administration ou dans un domaine connexe obtenu d'une institution supérieure reconnue.
- Justifier d'au moins six (6) années d'expérience avec prise de responsabilité progressive en administrative ou en services de secrétariat ;
- Faire preuve d'un bon esprit critique et être capable de prendre des décisions raisonnables en l'absence de directives ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques nécessaires et des systèmes de classement ECM pertinents ainsi que des procédures, directives et processus relatifs à la correspondance dans la préparation et l'utilisation des documents et des modèles administratifs.

CANDIDATS ÉLIGIBLES

Les ressortissants de la République du Sénégal ou les ressortissants des Etats Membres de la CEDEAO résidant au Sénégal.

LIMITE D'AGE

Etre âgé de moins de 50 ans. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.