



PROFIL DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES
CODE DU POSTE	20003160
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	ASSISTANT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES
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/de la Chargé(e) principal(e) des services internes, le/la titulaire du poste veillera au bon fonctionnement des services généraux des ressources humaines du

Bureau de l'Auditeur général, conformément aux Règles et au Règlement du personnel de la CEDEAO, ainsi qu'aux meilleures pratiques en vigueur.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies en matière de ressources humaines conformes au mandat et aux objectifs du Bureau.
- Fournir des conseils au Management sur les politiques et procédures relatives aux ressources humaines, ainsi que sur les initiatives de planification des effectifs.
- Assurer la coordination des processus de recrutement et de sélection, notamment les avis de vacance de poste, la présélection, les évaluations, les entretiens et l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Préparer des rapports de recrutement et des recommandations à soumettre à l'approbation du Management.
- Assurer la gestion des salaires, des indemnités, des avantages sociaux et des droits du personnel conformément à la réglementation en vigueur.
- Examiner et traiter les demandes relatives à l'allocation d'études, à l'allocation pour personne à charge, à l'indemnité d'installation, aux droits au titre des frais de voyage et aux autres avantages sociaux du personnel.
- Assurer la coordination de la mise en œuvre du système de gestion des performances.
- Assurer le suivi du respect des délais fixés pour les évaluations de performance.
- Fournir des conseils aux superviseurs et au personnel sur les processus d'évaluation des performances.
- Analyser les données de performance et recommander des mesures visant à améliorer l'efficacité de l'organisation.
- Contribuer à l'identification des besoins en matière de formation et de renforcement des capacités.
- Élaborer les plans de formation et les budgets annuels.
- Assurer la coordination des programmes d'apprentissage et de développement, des ateliers et des initiatives de certification professionnelle.
- Faciliter le règlement des conflits et les initiatives visant à favoriser l'harmonie sur le lieu de travail.
- Soutenir les programmes de bien-être du personnel et les activités visant à renforcer l'engagement des employés.
- Tenir à jour les dossiers du personnel et les bases de données des ressources humaines avec précision.
- Tenir à jour des dossiers du personnel et des bases de données des ressources humaines précis.

- Assurer la gestion des contrats, des confirmations, des promotions, des renouvellements, des départs et des autres mesures liées aux ressources humaines.
- Garantir la confidentialité et l'intégrité des informations relatives au personnel.
- Veiller à ce que les processus des ressources humaines soient conformes aux contrôles internes et aux exigences de gouvernance.
- Faciliter les audits internes et externes relatifs aux questions en lien avec les ressources humaines.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit concernant les ressources humaines.
- Identifier et atténuer les risques liés aux ressources humaines.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Être titulaire d'un diplôme de licence (ou équivalent) en gestion des ressources humaines, administration publique, gestion d'entreprise, relations industrielles, psychologie, droit, sciences sociales ou dans un domaine connexe, décerné par une université reconnue.
- Disposer d'un diplôme de master en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe et/ou une certification professionnelle en ressources humaines constituerait un atout supplémentaire.
- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience à responsabilités progressives dans un ou plusieurs domaine(s) de la gestion des ressources humaines, notamment la formation, le recrutement, la gestion de la performance, la gestion du changement, la planification des effectifs, la politique salariale, l'administration des retraites, les conditions d'emploi, le suivi, l'analyse et l'établissement de rapports.
- Posséder une expérience à un poste de généraliste en ressources humaines constituerait un atout supplémentaire.
- Avoir une bonne connaissance des réglementations, procédures et politiques pertinentes liées à l'exercice des fonctions en rapport avec ce poste au sein d'une organisation internationale.
- Avoir des connaissances théoriques en matière de création et de gestion de bases de données, ainsi que dans l'utilisation des systèmes et programmes de progiciels de gestion intégrée (ERP) pour la mise en œuvre de divers processus opérationnels et rapports liés aux ressources humaines.

LIMITE D'ÂGE

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

PRINCIPALES COMPÉTENCES CONCERNANT LA CEDEAO

- Être capable de persuader/d'influencer les autres afin de tenir compte d'un certain point de vue, d'adopter une nouvelle idée ou de mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques.

- Être apte à diriger une équipe de stagiaires/de subalternes et à insuffler un esprit d'équipe afin de mobiliser les employés et de réaliser un ensemble bien défini d'activités.
- Être capable de respecter la chaîne de commandement de manière appropriée.
- Être apte à résoudre les problèmes qui surviennent avec un minimum de directives et/ou à recommander et à présenter des solutions ou pistes alternatives pour approbation.
- Être en mesure de se référer au Code de déontologie pour sa propre gouverne ainsi que pour gérer les autres, les informations et les ressources.
- Être apte à encadrer les autres et à créer des boucles de rétroaction avec les superviseurs, les collègues et les subordonnés afin de nouer de solides relations de travail et d'améliorer les performances.
- Contribuer au maintien des objectifs et normes de performance de l'unité organisationnelle.
- Avoir un bon sens des relations interpersonnelles et être capable de tenir les collègues et les supérieurs informés des progrès ou difficultés lié(e)s aux projets par rapport aux délais, à la qualité et à la quantité.
- Pouvoir interagir de manière proactive avec les clients et nouer de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des discussions régulières.
- Être capable de bâtir et maintenir une crédibilité professionnelle auprès des clients/partenaires d'une manière qui anticipe sur leurs besoins, atténue les problèmes et équilibre soigneusement les obligations professionnelles avec la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins.
- Pouvoir conseiller, informer, consulter et orienter les autres sur des questions concernant les responsabilités assignées en matière de service à la clientèle et les normes de service à la clientèle établies.
- Faire montre de respect pour les différences culturelles, d'équité et de sa capacité à nouer de bonnes relations avec des personnes d'origines, de nationalités, de genres, d'ethnies, de races, et de religions divers.
- Avoir une bonne compréhension des diverses opinions culturelles, en particulier en Afrique de l'Ouest, en étant sensible aux différences entre les groupes ; pouvoir remettre en question les préjugés et pratiquer la tolérance et l'empathie.
- Avoir le sens de l'écoute active, de la prise en compte des préoccupations des individus et faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie.
- Être capable de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire parti de forces diverses.
- Être apte à intégrer les perspectives de genre et à garantir la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité et en assumer la responsabilité.
- Être capable d'encourager les personnes, de leur donner les moyens d'agir et de les défendre de manière impartiale et transparente.
- Avoir une bonne maîtrise des institutions, secteurs, programmes et politiques de la CEDEAO.

- Avoir une bonne connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, de projets, de services et de systèmes nécessaires à la réalisation des missions et à l'atteinte des objectifs de performance.
- Avoir une bonne maîtrise des règles et procédures de la CEDEAO liées aux responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement aux autres.
- Avoir une parfaite connaissance de la culture, des structures et des questions de performance de la CEDEAO et des priorités ayant un impact sur les responsabilités assignées.
- Avoir une maîtrise des tendances, des indicateurs, des défis et des opportunités de développement des États membres en lien avec le projet/programme assigné à son propre poste.
- Être capable d'étudier des données/informations provenant de diverses sources, d'identifier les anomalies, les tendances et les problèmes, de soumettre des conclusions et de formuler des recommandations.
- Être capable de décomposer les problèmes ou les processus en composantes clés pour identifier et résoudre les lacunes en matière de service, d'assurance-qualité, de conformité et de cibles de performance.
- Avoir une bonne maîtrise des techniques permettant de générer des idées créatives et de nouvelles approches de l'atteinte des objectifs et être capable de les appliquer.
- Savoir se servir des données probantes et des recherches pour éclairer les politiques et programmes et identifier les sources d'information pertinentes et appropriées, notamment les parties prenantes, les institutions régionales et/ou les comités internes.
- Faire montre d'une maîtrise opérationnelle de l'outil informatique par l'utilisation des outils appropriés.
- Savoir faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour présenter efficacement des données numériques ; savoir rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et réviser/contrôler des modèles, des lettres, etc.
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, de façon succincte et organisée, à l'écrit comme à l'oral.
- Faire preuve de compétences interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et débattre des idées avec les autres de manière constructive.
- Avoir une parfaite maîtrise des outils et des plateformes liés aux 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 constituera un atout.
- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour atteindre des objectifs de travail spécifiques.
- Être capable d'identifier, d'organiser les tâches tout au long de leur déroulement afin d'en faciliter l'exécution et en assurer le suivi.
- Être capable de contribuer à des projets et/ou de les conduire conformément aux normes et techniques acceptées de gestion de projets, de coordonner les contributions des autres afin de fixer les délais et de les tenir.

- Être capable d'organiser le travail, de fixer des priorités et de tenir les délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques.
- Être capable d'identifier, de recueillir et d'évaluer des indicateurs pour le suivi des performances et de prendre des mesures correctives proactives si nécessaire.

Méthode d'Évaluation : 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 b67hrofficerag@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.