



ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE (OOAS)

SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

(Services de Consultation Individuelle)

Référence N°FM/TEND/AMI/2016/011/bk

Pour l'Appui à la Gestion des :

Projet Régional de renforcement des capacités en Surveillance des Maladies et Riposte
(WARDS)

Projet Régional pour le Renforcement des Systèmes de Surveillance des Maladies (REDISSE)

Projet Autonomisation des Femmes et Dividende Démographique au Sahel (SWEDD)

Projet Paludisme et Maladies Tropicales Négligées au Sahel (P/MTN)

Novembre 2016

POSTE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Introduction

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) est l'institution spécialisée de la CEDEAO en charge des questions de santé, ayant pour mandat d'offrir le niveau le plus élevé en matière de prestation de soins de santé aux populations de la sous-région. Les maladies transmissibles et non transmissibles sont les principales causes de morbidité et de mortalité dans la région. Par conséquent, la lutte contre les maladies et la prévention des épidémies comptent parmi les priorités des 15 pays de l'espace CEDEAO et sont au cœur des activités de l'OOAS.

La Banque Mondiale a accordé des subventions à la CEDEAO pour la mise en œuvre par l'OOAS de plusieurs projets (WARDS, REDISSE, SWEDD et P/MTN) dans le secteur de la santé.

C'est dans le cadre de l'exécution desdits projets que L'OOAS souhaite recruter un Assistant Administratif ayant les qualifications et expériences requises.

But Principal de la mission

L'assistant administratif est chargé d'assister le Coordonnateur Général dans la gestion administrative quotidienne des différents projets sur financement de la Banque Mondiale.

Tâches et responsabilités

Sous la supervision du Coordonnateur général de l'Unité de Gestion des Projets (UGP), l'Assistant Administratif est responsable de l'exécution des activités administratives de routine telles que la rédaction de correspondances, les formalités de voyage pour le personnel et les visiteurs, de concert avec le service des voyages de l'OOAS, la gestion des fournitures de bureau, la gestion de l'entretien de routine des bureaux et des services utilitaires. De manière spécifique, il ou elle aura à :

- Préparer les correspondances et assurer leur expédition et leur suivi, le cas échéant ;
- Assurer la gestion et la fourniture du matériel de bureau ;
- Aider à faire le suivi des déplacements des membres du personnel ;
- Aider à faire le suivi des polices d'assurance ;
- Développer un fichier Excel pour le suivi régulier de l'ensemble des équipements octroyés aux pays et autres partenaires ;
- Mettre en place un système de maintenance des équipements et fournitures de bureau achetés par les fonds du Projet. ;
- Tenir à jour la base de données des Prestataires de services ;
- Assurer les formalités de voyage pour le personnel et les visiteurs, en collaboration avec le service des voyages de l'OOAS ;
- Mettre en place un système de classement électronique et manuel pour faciliter l'archivage et l'extraction d'informations et de documents ;
- Fournir des informations et des réponses aux questions et autres requêtes des autres membres du personnel ;
- Aider le personnel du projet pour la finalisation de toutes les correspondances officielles et de tous les rapports ;
- Aider à la préparation des ateliers et des réunions ;
- Faire de façon régulière le point des principales activités et la situation des équipements, des contrats et des fournitures de bureau ;
- Exécuter toutes autres tâches assignées par la hiérarchie.

Qualifications, expériences et compétences requises

- Avoir une licence en Administration, Secrétariat ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins six ans d'expérience professionnelle en Administration ou autres fonctions connexes ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique et une bonne connaissance des applications Microsoft Office (en particulier Word, Excel et PowerPoint) ;
- Être bienveillant, serviable, dynamique et disposé à travailler au sein d'une équipe très motivée et très active ;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication orale, une bonne capacité rédactionnelle, le sens de l'organisation, être proactif et discret ;
- Pouvoir maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Avoir une parfaite maîtrise (écrite et orale) du Français et de l'une des deux autres langues officielles de la CEDEAO que sont l'Anglais et le Portugais. Une connaissance pratique d'une troisième langue officielle serait un atout.

Durée, lieu d'affectation et nature du poste

Il s'agit d'un poste de consultant au sein de l'UGP de l'OOAS, financé par la Banque Mondiale. La durée du contrat est d'un (1) an, sous réserve d'une période probatoire d'un (1) mois, et peut être renouvelée suivant la disponibilité des fonds du projet. La rémunération salariale est attrayante.

Le lieu d'affectation de l'Assistant Administratif est le siège de l'OOAS à Bobo-Dioulasso au BURKINA FASO. Il ou elle effectuera des missions dans les pays membres de la CEDEAO, si nécessaire.

Les consultants intéressés par le présent avis sont invités à manifester leur intérêt. Ils ou elles doivent fournir des informations attestant des qualifications et compétences requises (**Lettre de motivation indiquant le poste, un curriculum vitae détaillé, y compris la description de missions et expériences similaires, et copies des documents justificatifs**).

Le consultant requis sera sélectionné conformément aux procédures de sélection de consultants individuels définies dans les Directives: Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale; (édition de janvier 2011, version révisée en juillet 2014) disponible sur le site web de la Banque Mondiale <http://www.worldbank.org>

Information, délai et lieu de dépôt des manifestations

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues aux heures suivantes :

Lundi-Vendredi 08h00 - 16h00 GMT auprès de la personne ressource à l'OOAS à l'adresse ci-dessous:

Lalaissa AMOUKOU

Téléphone: (226) 20 97 57 75 / 20 97 00 97

Fax: (226) 20 97 57 72

E-mail: lamoukou@wahooas.org

Les Consultants individuels intéressés et ayant les qualifications requises sont invités à manifester leur intérêt en soumettant leur dossier (en personne, par courrier ou e-mail) à l'adresse ci-dessous:

Dr Xavier CRESPIEN

Directeur Général

Organisation Ouest Africaine de la Santé

01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01

Burkina Faso

Email: wahooas@wahooas.org; offres@wahooas.org

L'angle supérieur droit de l'enveloppe ou l'objet de l'e-mail doivent indiquer le poste de la manifestation d'intérêt. La date limite pour la réception des dossiers est le **08 décembre 2016 à 11H00 GMT**.

L'OOAS ou la Banque Mondiale ne sauraient être tenues responsables des coûts ou autres dépenses engagés par le Consultant individuel dans le cadre de la préparation ou de la soumission de la manifestation d'intérêt.


Dr Xavier CRESPIEN
Directeur Général
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANISATION OESTE AFRICANA DA SAUDE
WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
BOBO DIOULASSO - BURKINA FASO