



ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE (OOAS)

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

(Serviços de Consultoria Individual)

Referência N°FM/TEND/AMI/2016/011/bk *pa y*

Para Apoio à Gestão de:

Projecto Regional de Reforço das Capacidades de Vigilância Epidemiológica e de Resposta
(WARDS)

Projecto Regional para o Reforço dos Sistemas de Vigilância das Doenças (REDISSE)

Projecto para a Autonomização das Mulheres e Dividendo Demográfico do Sahel (SWEDD)

Projecto do Paludismo e Doenças Tropicais Negligenciadas no Sahel (P/DTN)

Novembro 2016

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Introdução

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) é a instituição especializada da CEDEAO para as questões da saúde com o mandato de oferecer o nível mais elevado em matéria de prestação de cuidados de saúde às populações da sub-região. As doenças transmissíveis e não transmissíveis são as principais causas de morbilidade e mortalidade na região. Assim, a luta contra as doenças e a prevenção de epidemias estão entre as prioridades dos 15 países do espaço CEDEAO e são o principal foco das actividades da OOAS.

O Banco Mundial acordou subvenções à CEDEAO para a implementação pela OOAS de vários projectos (WARDS, REDISSE, SWEDD e P/DTN) no sector da saúde.

É no quadro da execução dos referidos projectos que a OOAS deseja recrutar um Assistente Administrativo com as qualificações e experiência necessárias.

Principal Objectivo da Missão:

O Assistente Administrativo é responsável por assistir o Coordenador Geral na gestão administrativa diária dos diferentes projectos sob financiamento do Banco Mundial.

Handwritten signature and stamp

Tarefas e responsabilidades

Sob a supervisão do Coordenador Geral da Unidade de Projectos (UGP), o Assistente Administrativo é responsável pela execução das actividades administrativas de rotina tais como a redacção de correspondências, efectuar preparativos de viagens para o pessoal e visitantes em coordenação com o serviço de viagens da OOAS, gestão dos consumíveis de escritório, manutenção rotineira dos escritórios e dos serviços utilitários. De forma específica, terá de:

- Preparar correspondências e garantir o seu envio e seguimento quando necessário;
- Gerir e fornecer consumíveis de escritório;
- Assistir na monitorização da circulação dos membros do pessoal;
- Assistir na monitorização das apólices de seguros;
- Desenvolver uma Folha Excel para planear e monitorizar regularmente todos os equipamentos doados aos países e outros parceiros;
- Desenvolver um sistema de manutenção de equipamentos e mobiliários de escritório comprados pelo fundo do projecto;
- Manter actualizada a base de dados dos prestadores de serviços;
- Efectuar preparativos de viagem para pessoal e visitantes em colaboração com o serviço de viagens da OOAS;
- Desenvolver um sistema de arquivamento manual e electrónico para garantir arquivamento e recuperação de documentos e informações;
- Fornecer informações e respostas às questões e outras solicitações de outros membros do pessoal;
- Assistir o pessoal do projecto na finalização de todas as correspondências oficiais e todos os relatórios;
- Assistir na preparação de reuniões e workshops;
- Fornecer relatórios regulares sobre actividades-chaves especialmente sobre o estado de equipamentos, contratos e consumíveis de escritório;
- Desempenhar quaisquer tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.

Qualificações, experiência e competências necessárias

- Possuir um bacharelato em Administração, Secretariado ou qualquer diploma equivalente;
- Possuir o mínimo de seis anos de experiência profissional em Administração ou outras funções relacionadas;
- Ter o domínio da ferramenta informática e bom conhecimento das aplicações Microsoft Office (especialmente Word, Excel e PowerPoint);
- Ser gracioso, colaborador, dinâmico e disposto a trabalhar numa equipa altamente motivada e activa;
- Deve possuir excelentes competências em comunicação oral, uma boa capacidade de redacção, sentido de organização, ser proactivo e discreto;
- Ter capacidade de manter boas relações interpessoais;
- Ter domínio perfeito (escrita e oral) do Francês e de uma das duas outras línguas oficiais da CEDEAO que são o Inglês e Português. Um conhecimento prático de uma terceira língua oficial será uma vantagem.

Duração, Localização e Natureza do Emprego

Trata-se de um posto de consultor no seio da UGP da OOAS, financiado pelo Banco Mundial. A duração é de um (1) ano, sujeito a um período de experiência de um (1) mês, pode ser renovável dependendo da disponibilidade de fundos do projecto. A remuneração é competitiva.

O local de afectação do Assistente Administrativo é a sede da Organização Oeste Africana da Saúde em Bobo-Dioulasso, BURKINA FASO. Efectuará missões nos países membros da CEDEAO, se necessário.

Os consultores interessados pelo presente posto são convidados a manifestar o seu interesse. Devem fornecer as informações atestando as qualificações e competências necessárias (**Carta de apresentação indicando o posto de interesse, Curriculum Vitae detalhado - incluindo a descrição de funções semelhantes e experiência e cópias de documentos de apoio**).

O consultor desejado será seleccionado de acordo com os procedimentos de selecção de consultores individuais delineados pelas Directrizes: Selecção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial (edição de Janeiro 2011, versão revista em Julho 2014) disponível no sítio web do Banco Mundial em <http://www.worldbank.org>

Informação, prazo e local de apresentação de candidaturas

Pode-se obter informações adicionais nos seguintes horários:

de segunda à sexta das 8:00 às 16:00 horas GMT junto da pessoa recurso da OOAS no seguinte endereço:

Lalaissa AMOUKOU

Telefone: (226) 20 97 5775/20970097

Fax: (226) 20 97 57 72

Correio electrónico: lamoukou@wahooas.org

Consultores individuais qualificados e interessados devem expressar o seu interesse submetendo o seu dossier (em mãos, pelo correio postal ou correio electrónico) para a seguinte morada:

Dr. Xavier CRESPI

Director Geral

Organização Oeste Africana da Saúde

01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01

Burkina Faso

Correio electrónico: wahooas@wahooas.org; offres@wahooas.org

O canto superior direito do envelope ou o assunto da mensagem electrónica deve indicar a posição de interesse relevante. O prazo para a recepção dos dossiês é **08 de dezembro de 2016 às 11:00 GMT**.

A OOAS ou o Banco Mundial não serão responsáveis por quaisquer custos ou outras despesas efectuados pelo consultor individual em conexão com a preparação e entrega da manifestação de interesse.


Dr. Xavier CRESPI
Director Geral
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANISATION OESTE AFRICAINE DA SAUDE
WEST AFRICAN HEALTH ORGANISATION
BOBO DIOULASSO - BURKINA FASO