|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\vbombo\Pictures\cropped-logo_150-e1426283903143.png | **PROFIL DE POSTE** | |
| **INTITULÉ DU POSTE :** | | JURISTE CHARGÉ DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES |
| **INSTITUTION** | | COMMISSION DE LA CEDEAO |
| **GRADE** | | P3/P4 |
| **SALAIRE ANNUEL** | | UC49,106.81,USD77,480.72/UC56,591.37,USD89,289.87 |
| **STATUT** | | PERMANENT |
| **AGENCE** | |  |
| **DÉPARTEMENT** | | BUREAU DU PRÉSIDENT |
| **DIRECTION** | | DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES |
| **DIVISION** | | NÉGOCIATIONS INTERNATIONALES ET CODIFICATION |
| **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE** | | CHARGÉ DE PROGRAMME PRINCIPAL, NÉGOCIATIONS INTERNATIONALES ET CODIFICATION |
| **SUBORDONNÉS** | | ASSISTANT, DOCUMENTATION ET ARCHIVES |
| **LIEU DE TRAVAIL** | | ABUJA, NIGERIA |
| **Les candidatures doivent être adressées à:b6docarch@ecowas.int**  **APERÇU DES TÂCHES**  Placé sous l’autorité du Chargé de Programme Principal (CPP), Négociations internationales et Codification, le/la titulaire du poste devra utiliser des méthodes précises pour trier et organiser diverses formes d'informations (sur support papier et électroniques) en dossiers et archives, afin d’en faciliter la conservation, le classement et la récupération en cas de besoin.  **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**   * Établir et entretenir un système d’archivage électronique ; * Numériser, photocopier et sauvegarder des documents numériques ; * Indexer, suivre et mettre en place un système de récupération facile des documents électroniques ; * Mettre en place et maintenir un système d'enregistrement des mouvements de dossiers au sein du bureau ; assurer la bonne tenue les dossiers destinés à la circulation et à la lecture au sein du bureau ; * Rédiger les correspondances et les rapports relatifs aux activités d’archivage ; * Participer aux réunions et contribuer aux discussions sur la création et la tenue d'un système d’archivage électronique en étroite collaboration avec le personnel des TIC, une solution d'archivage très flexible ; * Assurer la sécurité des documents en ce qui concerne l'archivage ; * Planifier, préparer et mettre en œuvre des activités liées à l'automatisation des opérations et des procédures dans la section Documentation de la Direction des Affaires juridiques de la Commission de la CEDEAO ; * Prospecter, identifier, examiner, sélectionner et recommander l’acquisition (par achat, abonnement ou don) de tout matériel/support d’information, en rapport avec les activités de la Direction des Affaires juridiques et celles d’autres départements de l’organisation ; * Traiter (cataloguer, indexer, résumer, analyser et classer) les supports d'information répondant et/ou pouvant répondre aux besoins des utilisateurs de l'unité de documentation ; * Examiner, compiler et recommander des liens de sites Web vers des sources et des ressources d'informations électroniques ; * Superviser le processus de délivrance des certificats d'exemption pour l'importation d'armes légères aux États membres (examen de la documentation accompagnant les demandes, analyse de l'avis motivé émis par le Département des Affaires politiques, de la Paix et de la Sécurité (PAPS), rédaction de projets lettres aux États membres, préparation et soumission des certificats d'exemption à la signature du Président, envoi des certificats signés aux représentations diplomatiques des États demandeurs ; * Appuyer les conseillers juridiques avec les documents requis pour s’acquitter de leurs responsabilités ; * S’acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par le Directeur.   **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**   * Etre titulaire d’une Licence (ou équivalent) en droit, avec une spécialisation en droit international, administratif ou commercial d’une université reconnue. * Justifier d’au moins cinq (5) années d'expérience pratique progressive en tant que défenseur du droit au sein du cabinet juridique d'une organisation intergouvernementale ou d'un gouvernement; * Avoir de solides connaissances et une bonne compréhension des théories, concepts et approches valables du droit international; * Disposer de solides connaissances et d’une bonne compréhension du droit international, des théories, des concepts et des approches relatives au crime organisé, au trafic illicite, à la réduction de la demande de drogues, etc.; * Avoir de bonnes connaissances sur les réglementations et les règles pertinentes des organisations internationales, ainsi que la jurisprudence applicable; une expertise juridique et administrative pour analyser un large éventail de sujets et de problèmes, dans le contexte du processus disciplinaire; et pouvoir développer des solutions innovantes et créatives permettant d’arbitrer les questions liées à l'emploi.   **LIMITE D’AGE**  Etre âgé de moins de 50 ans. Cette disposition ne s’applique pas aux candidats internes  **PRINCIPALES COMPÉTENCES CONCERNANT LA CEDEAO**   * Etre apte à persuader/influencer les autres collaborateurs à prendre en compte un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à utiliser de nouvelles méthodes et pratiques ; * Pouvoir diriger une équipe de stagiaires/collaborateurs débutants et instaurer un esprit d'équipe pour interagir avec les employés et réaliser un ensemble d'activités bien définies ; * Veiller au respect scrupuleux de la hiérarchie ; * Etre en mesure de résoudre les problèmes qui se présentent, avec un minimum de directives et/ou de recommander et d’expliquer des solutions ou des alternatives en vue de leur approbation ; * Savoir s’inspirer du code d’éthique/de déontologie en matière de gestion de soi-même, des autres, des informations et des ressources ; * Pouvoir encadrer les autres et créer un système de retour d’informations avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les subordonnés pour établir de solides relations de travail et améliorer les performances ; * Contribuer au maintien des objectifs et des normes de performance de l'unité organisationnelle. * Avoir de très bonnes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et une capacité à tenir le client informé des progrès ou des échecs de projets présentant un intérêt pour le calendrier, la qualité et la quantité du travail ; * Etre apte à interagir de manière proactive avec les clients et à établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des échanges réguliers ; * Etre apte à établir et à maintenir une crédibilité professionnelle avec les clients/acteurs, de sorte à anticiper leurs besoins, atténuer les problèmes et trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et le besoin d'être sensible et réceptif à leurs besoins ; * Etre en mesure de conseiller, consulter et guider les autres sur des questions relatives aux responsabilités du service à la clientèle et aux normes établies en matière de service à la clientèle. * Faire preuve de respect et d’équité vis-à-vis des différences culturelles, savoir bien communiquer avec des personnes d'origines diverses, de nationalités et de sexes différents, d'appartenance ethnique, de races et de religions diverses ; * Avoir une bonne compréhension de la diversité des points de vue culturels, notamment en Afrique de l’Ouest, savoir tenir compte des différences entre les groupes, être apte à défier les préjugés et exercer de la tolérance et de l'empathie ; * Faire preuve d’écoute active et d’une capacité à prendre en compte les préoccupations des autres et à faire preuve de bon jugement, de tact et de diplomatie ; * Avoir la capacité de travailler dans un environnement interactif, inclusif, constitué d’une diversifié de forces actives ; * Avoir la capacité et assumer la responsabilité d’intégrer une perspective sensible au genre et assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail ; * Etre en mesure d’encourager, de renforcer et de défendre avec impartialité et transparence les droits des personnes. * Avoir une connaissance avérée des institutions, secteurs, programmes et politiques connexes de la CEDEAO ; * Avoir des connaissances solides sur les exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, de projets, de services et de systèmes nécessaires à la réalisation des tâches et des objectifs de performance ; * Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO, ainsi que des responsabilités assignées à l’institution et pouvoir les expliquer clairement à d’autres acteurs ; * Avoir de bonnes connaissances de la culture, des structures et des problèmes de performance de la CEDEAO et des priorités ayant un impact sur les responsabilités dévolues à l’institution ; * Etre bien averti des tendances de développement des États membres, des indicateurs, des défis et des opportunités concernant les projets/programmes couverts par le poste. * Jouir des capacités nécessaires pour étudier des données/informations provenant de diverses sources, identifier les insuffisances, les tendances et les problèmes, présenter des conclusions et formuler des recommandations ; * Etre en mesure de décomposer les problèmes ou les processus par composantes essentielles pour identifier et combler les lacunes des services, garantir la qualité, la conformité et la réalisation des objectifs ; * Avoir des connaissances et des aptitudes à appliquer des techniques pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour atteindre les objectifs ; * Etre en mesure d’utiliser les données probantes et faire de la recherche pour éclairer les politiques et programmes et identifier les sources d'information pertinentes et appropriées, y compris les intervenants, les institutions régionales et/ou les comités internes. * Avoir des compétences avérées en informatique et être en mesure d’utiliser des outils adaptés; * Savoir utiliser correctement les graphiques et les tableaux pour présenter efficacement des données numériques afin de rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et amender/ vérifier des modèles de documents, des lettres, etc. ; * Etre à même de transmettre des informations de façon claire, concise et organisée aussi bien à l’écrit qu’à l’oral ; * Savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et débattre des idées avec d'autres acteurs, de manière constructive ; * Avoir une bonne maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ; * Avoir une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO de la Communauté (anglais, français et portugais). La connaissance pratique d'une autre de ces langues constituerait un atout supplémentaire. * Réunir les aptitudes nécessaires pour élaborer et mettre en œuvre un plan d’action individuel pour atteindre des objectifs de travail spécifiques ; * Pouvoir identifier, organiser et suivre des tâches de bout en bout pour en faciliter l'exécution ; * Etre en mesure de contribuer et/ou de diriger des projets suivant les normes et techniques de gestion reconnues en la matière, coordonner les contributions des autres intervenants dans la fixation et le respect des délais ; * Etre apte à organiser le travail, à établir des priorités et à respecter les délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ; * Avoir la capacité d'identifier, de recueillir et d'évaluer des indicateurs pour suivre la performance et prendre des mesures correctives, au besoin. | | |