



INTITULÉ DU POSTE	PROFESSIONNEL CHARGÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA DOCUMENTATION
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
GRADE	P4
SALAIRE EN DOLLARS AMÉRICAINS	44 965,64/52 379,70
NOMBRE DE POSTES	1
DÉPARTEMENT	ADMINISTRATION ET FINANCES
DIVISION	ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	PROFESSIONNEL PRINCIPAL CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
COLLABORATEURS	WEBMASTER ET ADMINISTRATEUR RÉSEAU PROFESSIONNEL CHARGÉ DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Professionnel Principal Chargé de l'Administration et des Ressources Humaines, le titulaire du poste est responsable de la conception, de la mise en œuvre et de la gestion de la Stratégie numérique et du système d'information de l'Organisation. Il assure la supervision des infrastructures technologiques, de la sécurité informatique et de la conduite des projets digitaux alignés sur les objectifs stratégiques de l'Institution. Il supervise une équipe comprenant le Webmaster et le Chargé de la documentation et des archives.

Il supervisera la Stratégie de protection des données de l'OOAS. Il travaillera en étroite avec les collègues des départements IT, juridique et opérationnels afin d'assurer le respect des réglementations en vigueur.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques des TIC et de la Documentation conformément aux objectifs de l'Organisation.
- Superviser la gestion, la maintenance et l'évolution des systèmes informatiques et réseaux
- Assurer la sécurité des données et leur conformité aux normes et réglementations en vigueur.
- Assurer la gestion complète des projets informatiques allant du cahier des charges à la mise en production.
- Offrir une expertise technique sur les spécifications et la conformité des solutions informatiques.
- Assurer l'harmonisation et la compatibilité de l'infrastructure et des équipements informatiques de l'Organisation conformément aux procédures de la CEDEAO.
- Assurer la supervision de l'installation et de la configuration du matériel et des logiciels.
- S'assurer que la maintenance et le nettoyage du matériel informatique sont effectués de façon régulière.
- Tenir à jour une base de données du matériel et des logiciels.
- Assurer la gestion des logiciels de l'organisation, notamment le système ECOLINK/SAP et tout autre sous-système.
- Assurer le suivi de l'assistance technique fournie aux utilisateurs pour le diagnostic et la résolution des problèmes informatiques.
- S'assurer que les incidents escaladés sont traités dans les délais requis.
- Développer une base de données sur les nouvelles tendances en matière de technologies de l'information, les fournisseurs et les autres sources d'approvisionnement informatiques et en assurer



la mise à jour régulière.

- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre du Plan de reprise ou de continuité des activités de l'OOAS en cas de sinistre.
- Mettre en place des sessions de formation à l'intention des utilisateurs, en ce qui concerne les nouvelles solutions informatiques.
- Veiller à la conformité avec le RGPD et autres réglementations applicables.
- Agir en tant qu'interlocuteur principal auprès des autorités de contrôle en matière de protection des données.
- Assurer le suivi et l'adaptation des politiques de protection des données en fonction des évolutions légales.
- Fournir des conseils et des orientations à la Direction générale et aux membres du personnel, en ce qui concerne les obligations en matière de protection des données.
- Mener des investigations et assurer une réponse aux violations de données en collaboration avec les équipes IT et juridiques.
- Développer et maintenir un plan de réponse aux incidents de sécurité des données.
- Signaler les violations de données significatives au Management et aux personnes concernées conformément aux exigences légales.
- Evaluer la conformité du système d'informations aux réglementations et aux politiques internes.
- Collaborer avec les auditeurs internes, externes et les régulateurs lors des contrôles de conformité.
- S'acquitter de toutes autres tâches officielles qui pourraient lui être assignées par sa hiérarchie.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'une Licence (ou équivalent) en informatique, ingénierie informatique, analyse et conception de systèmes d'entreprise, gestion des systèmes d'information ou tout autre domaine lié aux TIC, délivrée par une université reconnue ;
- La possession d'un Master dans l'un des domaines susmentionnés constitue un avantage supplémentaire.

Expérience :

- Justifier d'au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la planification, de la conception, ainsi que du développement, de la mise en œuvre et de la maintenance des technologies de l'information et de la communication.
- Avoir de solides compétences en matière de collecte et de gestion de données quantitatives et qualitatives ;
- Avoir une solide connaissance du processus d'analyse des données, de la visualisation et des pratiques de gestion des données ;
- Avoir une bonne maîtrise des systèmes de gestion de l'information existants, de la gestion et de la maintenance des programmes de systèmes ;
- Avoir des compétences, aptitudes et capacités démontrées pour piloter l'élaboration, la révision et la diffusion des politiques et normes TIC.;
- Avoir une bonne connaissance de la Stratégie des technologies de l'information et de la communication (TIC) en lien avec le(s) domaine(s) d'utilisation.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

**P4-02-01****LEADERSHIP**

- Être capable de faire collaborer des groupes de manière coopérative en suscitant la participation active de chacun, en créant un climat de confiance, de respect mutuel et d'ouverture, et en appliquant des techniques efficaces d'animation de groupe. Savoir explorer leurs potentiels, les motiver et les guider ;
- Être capable d'organiser et de diriger un groupe de travail composé de plusieurs départements pour développer des solutions innovantes aux problèmes ou pouvoir diriger un petit groupe de professionnels de premier échelon et de personnels d'appui administratif ;
- Être capable de respecter la chaîne de commandement de manière appropriée ;
- Être capable de développer des techniques de formation continue, combinées à d'excellentes compétences en matière d'encadrement et de mentorat ; posséder une bonne connaissance des nouvelles approches d'orientation du personnel pour faciliter la compréhension du poste et de l'organisation ;
- Être capable d'assigner des tâches à ses collaborateurs et de fournir des retours d'information cohérents et opportuns sur leur efficacité et leurs compétences techniques ;
- Être capable de représenter efficacement l'institution devant des tiers.

P4-03-01**ORIENTATION CLIENT**

- Être capable d'évaluer l'impact d'un changement d'orientation programmatique sur les besoins des parties prenantes internes et externes.
- Être capable de promouvoir et de prendre en compte les retours d'information du personnel afin de rationaliser les processus et de respecter les délais importants pour répondre aux attentes des clients ;
- Être capable de garder constamment son calme et de rester concentré sur ses objectifs dans des situations de forte pression ;
- Développer des compétences en résolution de problèmes, en médiation et en gestion des conflits pour gérer les divergences, les plaintes, les goulots d'étranglement et les contraintes de temps qui affectent la qualité et la quantité des services offerts aux clients ;
- Être capable d'anticiper les besoins et les attentes croissants des clients afin d'améliorer continuellement la qualité, les délais, la prestation des services et de répondre rapidement aux questions des départements clients ;
- Avoir la capacité de communiquer ouvertement avec les clients, de les tenir informés des progrès et des questions nécessitant une attention ou une résolution.

P4-04-01**RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS**

- Être capable de mettre en œuvre des changements programmatiques tout en garantissant un environnement de travail sans préjugés et en appliquant équitablement les nouvelles règles et réglementations.
- Démontrer une expérience et une aptitude à respecter les politiques, objectifs et principes de valorisation de la diversité dans l'exécution des tâches et responsabilités quotidiennes ; incarner ou promouvoir des comportements exemplaires de tolérance et de compréhension envers différentes cultures ;
- Être capable de faire preuve d'objectivité dans la gestion des conflits, indépendamment des différences culturelles, de points de vue, ou de genre, et encourager d'autres membres du personnel à



surmonter les préjugés liés à la culture et au genre.

- Être capable d'ajouter de la valeur en tirant parti des diverses capacités et contributions provenant des diverses cultures, du personnel et des clients ;
- Être capable de prendre en compte les questions de genre et de s'assurer d'une participation équitable des hommes et des femmes dans tous les domaines de la vie professionnelle.
- Être capable de créer un environnement interactif inclusif et diversifié, tirant parti des forces variées de chacun pour intégrer des pratiques innovantes.
- Être capable de rechercher les bonnes pratiques pour la prise des décisions organisationnelles pertinentes en matière de gestion de la diversité, en s'assurant que les activités des projets et des programmes identifient les zones vulnérables et intègrent des mécanismes de contrôle systémique

P4-05-01**CONNAISSANCE DE LA CEDEAO**

- Avoir une parfaite connaissance des institutions de la CEDEAO et des relations entre les différents organes, notamment en ce qui concerne les programmes ou secteurs professionnels se rapportant au présent poste ;
- Avoir une bonne connaissance des approches d'élaboration de politiques et de programmes au sein d'une organisation internationale, ainsi que de la gestion de projets ;
- Avoir une solide connaissance des règles, processus et procédures d'une organisation internationale, pertinentes pour les tâches liées à son poste ;
- Avoir une connaissance approfondie des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.

P4-06-01**ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE**

- Avoir l'esprit de créativité et faire montre de flexibilité pour se départir des méthodes traditionnelles lors de l'élaboration de nouvelles procédures, de nouveaux processus et outils en ayant recours à la technologie pour simplifier les méthodes et les approches, dans la mesure du possible ;
- Être capable de réévaluer les procédures existantes et de proposer des améliorations afin d'assurer un processus efficace et rationalisé ;
- Être capable de recueillir et de synthétiser des informations afin d'anticiper les points de vue des parties prenantes sur une nouvelle politique ou de nouveaux programmes ; disposer d'excellentes compétences analytiques pour évaluer les politiques et tendances externes lors de l'examen des options de politiques et de programmes, en tenant compte des avantages, des inconvénients et des recommandations ;
- Être capable de synthétiser des informations complexes provenant de diverses sources externes et internes et de les communiquer de manière logique à d'autres entités ;
- Être capable d'utiliser la méthodologie appropriée pour découvrir ou identifier les enjeux politiques et les préoccupations en matière de ressources.

P4-07-01**COMMUNICATION**

- Avoir la capacité d'intégrer et de communiquer les derniers développements dans le domaine de spécialité en utilisant les directives et critères de l'Institution ou de l'agence ;
- Être capable de développer des compétences interpersonnelles, de négociation, de réseautage et de présentation, avec une capacité avérée à influencer, à expliquer des informations complexes et à faire



preuve d'empathie et d'ouverture d'esprit ;

- Faire montre de compétence opérationnelle dans l'utilisation de l'ordinateur pour la communication à l'aide des outils technologiques ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire, concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve d'une écoute active pour encourager une meilleure communication entre les membres de l'équipe, faire preuve de sollicitude pour qu'ils se sentent valorisés, et susciter l'engagement du personnel dans toutes les institutions et agences.
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une des deux autres langues serait un atout.

P4-08-01

PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE

- Avoir une solide connaissance des cycles de planification interne et être capable de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques communautaires ou institutionnelles en identifiant le public cible, en formant des coalitions avec les populations appropriées et en assurant le suivi des progrès ;
- Être capable de prendre en compte les circonstances, les facteurs et les tendances externes lors de l'organisation des activités de projet afin d'assurer les meilleurs résultats possibles ;
- Être capable d'examiner les résultats des processus, les correspondances, les rapports et les documents de politique afin d'élaborer des plans réalisables.
- Être capable d'organiser des réunions avec le personnel, les parties prenantes, les collègues et d'autres personnes pour évaluer les besoins des programmes et/ou projets de l'organisation, en ajustant les plans et les activités en conséquence.
- Être capable d'adapter les plans de projet en fonction des retours du personnel et des parties prenantes, et/ou d'élaborer et mettre en œuvre des directives, des outils et des modèles pour intégrer les nouveaux programmes et services ou ceux révisés.

Conditions générales**Nationalité**

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre de la CEDEAO.

Limite d'âge

Ils ne doivent pas avoir plus de 45 ans au moment du recrutement.

Lieu d'affectation

L'OOAS est en cours de déménagement depuis son emplacement actuel au Burkina Faso. Le poste sera situé dans l'un des pays de la CEDEAO où l'OOAS sera transférée.