JOB PROFILE

INTITULÉ DU POSTE	**Documentaliste et archiviste**
CODE DU POSTE:	**ECW/CCJ/DA/008**
INSTITUTION	**Cour de Justice de la Communauté**
GRADE	**P3/P4**
DÉPARTEMENT	**Recherche et Documentation**
SALAIRE DE BASE ANNUEL EN DOLLARS US	**37 431,66/52 379,70**
STATUT	**Permanent**
DIVISION	**Bibliothèque et Documentation**
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	**Chef de la Division Bibliothèque et documentation**
SUBORDONNÉS	**S/O**
LIEU D'AFFECTATION	**Abuja, Nigeria**

APERÇU DES TÂCHES

Sous la supervision du Chef de division, Bibliothèque et Documentation, le documentaliste et archiviste coordonne et gère les activités relatives à toute la documentation manuelle et électronique de la bibliothèque de la Cour. Le titulaire veille à la sauvegarde des ressources et à ce que le prêt d'articles respecte strictement les règles et procédures. Il/elle fournira des services d'assistance aux usagers afin de leur permettre d'accéder facilement aux ressources et de leur garantir un environnement propice.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Aider la Bibliothèque et la Documentation à gérer l'ensemble du système de dossiers de la Cour.
- Traiter toutes les demandes d'accès aux archives.
- Aider à organiser et enrichir la collection documentaire de la Cour.
- Créer et maintenir des archives électroniques complètes, accessibles et récupérables.
- Assurer l'enrichissement, l'accessibilité et l'intégrité des archives de la Cour.
- Aider le personnel et le public à accéder à la documentation judiciaire disponible.
- Surveiller le mouvement des documents.
- Organiser les documents d'archives et développer des systèmes de classification pour faciliter leur accès.

- Créer et utiliser des outils documentaires (plan de classement, logiciel de gestion documentaire, etc.) et des outils de diffusion de l'information pour faciliter le partage de l'information avec les utilisateurs.
- Assurer le catalogage (description bibliographique) et l'indexation des documents avec un langage et des normes documentaires appropriés.
- Accomplir toute autre tâche qui pourrait être assignée par le supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

Formation:

Être titulaire d'une Licence ou d'un diplôme équivalent en bibliothéconomie et sciences de l'information, en documentation et archivistique, délivré par une université reconnue.

Expérience:

- Justifier de cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions de bibliothèque et de documentation ou de bibliothèque et d'archivage ou des fonctions de soutien similaires.
- Avoir une bonne connaissance des règles et règlements de la CEDEAO sur le contrôle et l'accès à la documentation, ainsi que sur le service des réunions.
- Avoir une connaissance avérée de la gestion des services de bibliothèque, de documentation et d'archivage.
- Avoir une expérience avérée dans le développement d'outils d'information sur la collection et les installations de la bibliothèque.
- Avoir des connaissances avérées en matière d'archivage et de récupération d'enregistrements.
- Avoir des connaissances avérées en utilisation d'outils d'archivage modernes

Eligibilité

- Être citoyen d'un État membre de la CEDEAO.
- Être âgé de moins de 45 ans au moment du recrutement. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Les candidats qui remplissent les conditions requises doivent fournir :

1. Un formulaire de demande d'emploi de la CEDEAO
2. Un curriculum vitae mis à jour,
3. Une lettre de motivation signée.

Le dossier de candidature complet doit être envoyé à l'adresse e-mail correspondant au poste indiqué dans l'annonce.

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Les candidats présélectionnés seront interviewés.
- Les offres d'emploi sont subordonnées à une vérification satisfaisante des antécédents.

PRINCIPALES COMPÉTENCES CONCERNANT LA CEDEAO

Leadership

- Être capable de persuader ou d'influencer les autres pour qu'ils considèrent un certain point de vue, adoptent une nouvelle idée ou mettent en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques.
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires/juniors et d'insuffler un esprit de travail en équipe afin de mobiliser les employés et de réaliser un ensemble d'activités bien définies.
- Etre apte à respecter la hiérarchie de manière appropriée.
- Être capable de résoudre les problèmes qui se présentent avec un minimum de directives et/ou de recommander et d'expliquer des solutions ou des alternatives pour approbation.
- Être capable d'utiliser le code d'éthique pour se gérer soi-même, gérer les autres, les informations et les ressources.
- Être capable d'encadrer les autres et de créer des boucles de rétroaction avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les subordonnés afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer les performances.
- Contribuer au maintien des objectifs et des normes de performance de l'unité organisationnelle.

Sens du service à la clientèle

- Avoir des qualités interpersonnelles et être capable de tenir le client informé de l'avancement ou des difficultés d'un projet en ce qui concerne les délais, la qualité et la quantité.

  Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des discussions régulières.
- Être capable d'établir et de maintenir une crédibilité professionnelle auprès des clients et des parties prenantes en anticipant leurs besoins, en atténuant les problèmes et en équilibrant soigneusement les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins.
- Être capable de conseiller, d'informer, de consulter et de guider les autres sur des questions relatives aux responsabilités de service des clients et aux normes de service à la clientèle établies.

Sensibilité multiculturelle et plaidoyer

- Faire preuve de respect pour les différences culturelles, d'équité et de capacité à établir de bonnes relations avec des personnes d'origines, de nationalités, de sexes, d'ethnies, de races et de religions diverses.
- Comprendre les divers points de vue culturels, en particulier en Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre groupes ; être capable de contester les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie.

- Être capable d'écouter activement, de tenir compte des préoccupations des gens et de faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie.
- Être capable de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire profit des diverses forces.
- Etre capable et prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.
- Être capable d'encourager, de responsabiliser et de défendre les gens de manière impartiale et transparente.

Connaissance de la CEDEAO

- Avoir connaissance des institutions, secteurs, programmes et politiques de la CEDEAO.
- Connaître les 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.
- Connaître les règles et procédures de la CEDEAO liées aux responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement aux autres.
- Connaître la culture, les structures et les enjeux et priorités de performance de la CEDEAO ayant un impact sur les responsabilités assignées.
- Connaître les tendances, les indicateurs, les défis et les opportunités de développement des États membres en rapport avec le projet/programme assigné à son poste.

Esprit critique et d'analyse

- Être capable d'étudier des données/informations provenant de diverses sources, d'identifier des anomalies, des tendances et des problèmes, de présenter des conclusions et de faire des recommandations.
- Être capable de décomposer les problèmes ou les processus en éléments clés pour identifier et résoudre les lacunes en matière de service, d'assurance qualité, de conformité et d'objectifs de performance.
- Connaître et être capable d'appliquer des techniques pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour atteindre les objectifs.
- Être capable d'utiliser les preuves et la recherche pour informer les politiques et les programmes et identifier les sources d'information pertinentes et appropriées, y compris les parties prenantes, les institutions régionales et/ou les comités internes.

Communication

- Démontrer une compétence opérationnelle en informatique en utilisant les outils appropriés.
- Être capable de faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour présenter efficacement des données numériques ; rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et éditer/contrôler des modèles, des lettres, etc.

- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, de façon succincte et organisée, tant par écrit que verbalement.
- Démontrer des compétences interpersonnelles, faire des présentations, exprimer des opinions et débattre des idées avec les autres de manière constructive.
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Maîtriser l'oral et l'écrit dans l'une des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO (anglais, français ou portugais). Avoir connaissance d'une autre langue serait un atout supplémentaire.

Planification et mise en œuvre

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour atteindre des objectifs professionnels spécifiques.
- Identifier, organiser et suivre les tâches tout au long du processus pour en faciliter l'exécution.
- Être capable de contribuer à des projets et/ou de les diriger conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projet, de coordonner les contributions des autres afin de fixer et de respecter les délais.
- Être capable d'organiser le travail, de fixer des priorités et de travailler dans le respect des délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques.
- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs pour suivre les performances et prendre des mesures correctives proactives si nécessaire.

***Méthode d'évaluation**: L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.*

Environnement de travail de la CEDEAO :
La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité de genre, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à garantir la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et encourageons donc les femmes à poser leur candidature pour des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, de populations autochtones, de personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur des effectifs de la CEDEAO.

Clause de non-responsabilité :
La sélection et la nomination dépendront de vérifications des antécédents et des références, ainsi que d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement des dossiers, les formations, les entretiens, les tests liés aux processus de candidature ou de recrutement, et ne s'intéresse pas aux informations relatives aux comptes bancaires des candidats.