PROFILE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	**GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION**
CODE DU POSTE	**20001172**
INSTITUTION	**Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA)**
CATEGORIE	**P3/P4**
AGENCE	
DEPARTEMENT	
SALAIRE ANNUEL	**P3 : 43 414,62 UC ($68 499,59) / P4 : 50 354,45 UC ($79 449,26)**
STATUS	**PERMANENT**
DIRECTION	**DIRECTION GENERALE**
DIVISION	**CENTRE D'INFORMATION D'ABIDJAN**
SUPERVISEUR HIÉRARCHIQUE	**RESPONSABLE PRINCIPAL DE LA COMMUNICATION ET DU PLAIDOYER**
SUPERVISES	- **Assistante Communication** - **Chauffeur**
LIEU DE TRAVAIL	**ABIDJAN – CÔTE D'IVOIRE**
Adresse email de soumission	g1172infman@giaba.org
Date limite de soumission	**28/02/2026**

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du Chargé de la Communication et du Plaidoyer du Secrétariat, le titulaire du poste dirigera le Centre d'information d'Abidjan, en République de Côte d'Ivoire.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Développer des activités proactives de communication et de plaidoyer en vue de la mise en œuvre efficace des mesures de LBC/FT et des principes de bonne gouvernance en Afrique de l'Ouest ;
- Assurer la planification, la coordination et le contrôle des activités du Centre d'Information ;
- Assurer la visibilité interne et externe des actions et des résultats de la Cellule ;
- Assurer un reporting périodique et efficace des activités mises en œuvre et de leurs résultats au Secrétariat du GIABA ;
- Assurer la coordination de l'équipe des collaborateurs du Département ;
- Assurer la collecte d'informations provenant de diverses sources, préparer des communiqués de presse, des déclarations, etc.
- Assurer l'analyse des problématiques actuelles et évaluer leur impact probable/potentiel ;
- Veiller à évaluer l'efficacité des campagnes d'information ;
- Identifier et proposer des thématiques pour le bulletin d'information, les fiches techniques, les annonces publiques ou les communiqués de presse et autres outils de promotion ;
- Assurer le traitement des requêtes d'interviews ;
- Participer aux activités de sensibilisation du Directeur Général dans la région ;
- Assurer le traitement des différentes demandes d'information provenant de tiers ;
- Assurer la promotion des partenariats avec la société civile, notamment les médias ;
- Assurer la préparation des discours du Directeur Général ;
- Appuyer le réseau des Correspondants Nationaux du GIABA ;
- Mettre en place et gérer le centre public d'information de l'Institution ;
- Participer à l'amélioration, à l'enrichissement et à la gestion du site Internet du GIABA.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Au minimum un diplôme de licence (ou équivalent) en gestion de l'information, journalisme, relations publiques, communication de masse, études stratégiques, politiques publiques, plaidoyer social ou toute autre science sociale, ou dans un domaine connexe d'une université reconnue.
- Au moins 5 ans d'expérience dans le développement/la mise en œuvre de stratégies de communication ou de programmes de LBC/FT ;
- Connaissance et expérience des politiques, stratégies et cadres de conformité de LBC/FT/FP ;
- Connaissances et compréhension des risques de BC/FT/FP, ainsi que de la conduite des évaluations connexes des risques ;

LIMITE D'AGE : L'âge minimum de recrutement est de 24 ans et l'âge maximum est de 45 ans. Les membres du personnel interne ne sont pas affectés par la limite d'âge.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- Être fier de son travail et de ses réalisations, démontrer ses compétences professionnelles et sa maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans les situations stressantes.

- Travailler de manière collaborative avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs de l'organisation ; solliciter les contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ; être prêt à apprendre des autres ; prioriser l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; assister et agir en accord avec la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la coresponsabilité des lacunes de l'équipe.

- Élaborer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les tâches prioritaires ; ajuster les priorités selon les besoins ; allouer le temps et les ressources appropriés pour achever le travail ; prévoir les risques et intégrer les imprévus lors de la planification ; faire le suivi et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser efficacement le temps.
- Une bonne maîtrise des applications Microsoft notamment Microsoft Excel est souhaitable.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO

- Capacité avérée à persuader/influencer les autres à considérer un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- Capacité à diriger une petite équipe de stagiaires ou d'employés débutants et à insuffler un esprit d'équipe afin d'impliquer les employés et de réaliser un ensemble d'activités bien définies.
- Capacité à respecter la chaîne de commandement de manière appropriée.
- Capacité à résoudre des problèmes avec un minimum d'instructions et/ou à recommander et expliquer des solutions ou des alternatives pour approbation.
- Capacité à utiliser le code d'éthique de la CEDEAO pour se gérer, gérer les autres, gérer les informations et les ressources.
- Capacité à encadrer d'autres personnes et à créer des boucles de retour d'information avec les superviseurs, les collègues ainsi que les subordonnés afin de nouer de solides relations de travail et d'améliorer les performances.
- Contribuer au maintien des objectifs et normes de performance de l'unité organisationnelle.
- Solides compétences interpersonnelles avec la capacité de tenir les parties prenantes informées des progrès ou des revers dans les projets relativement au chronogramme, à la qualité et à la quantité ;
- Capacité avérée à interagir de manière proactive avec les clients et à nouer des relations solides de confiance fondées sur le respect mutuel et des discussions régulières.
- Capacité à établir et à maintenir une crédibilité professionnelle auprès des clients/parties prenantes d'une manière qui anticipe leurs besoins, atténue les problèmes et concilie soigneusement les obligations professionnelles avec la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;

- Capacité à conseiller, informer, consulter et orienter d'autres personnes sur des questions relatives aux responsabilités assignées en matière de service à la clientèle et aux normes de service à la clientèle définies.
- Expérience avérée dans la gestion des systèmes sains d'information ;
- Connaissances en développement et gestion de bases de données. Ces connaissances seraient un avantage ;
- Connaissances approfondies des outils d'analyse de l'information saine ;
- Excellentes capacités de gestion, notamment en matière de réseautage et de création d'alliances ;
- Capacité à travailler dans un environnement multinational et avec un large éventail de personnes et d'organisations aux niveaux national, régional et mondial ;
- Capacité avérée à travailler en équipe, à animer des groupes et bonnes aptitudes relationnelles ;
- Connaissance avérée des nouveautés dans son domaine/sa profession ;
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à définir les priorités.
- Faire preuve de respect, d'équité et de capacité à entretenir de bonnes relations avec des personnes d'origines, de nationalités, de sexes, d'ethnies, de races et de religions diverses ;
- Compréhension approfondie de la diversité des points de vue culturels, particulièrement en Afrique de l'Ouest, avec une sensibilité aux différences entre les groupes ; capacité à remettre en question les préjugés et à pratiquer la tolérance et l'empathie.
- Capacité à écouter activement, à prendre en compte les préoccupations des autres et à faire preuve de discernement, de tact et de diplomatie ;
- Capacité à travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui bénéficie de forces diverses.
- Capacité et responsabilité à intégrer les perspectives genre et à assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Capacité à encourager, habiliter et plaider pour les personnes de manière impartiale et transparente.
- Connaissance des institutions, secteurs, programmes et politiques de la CEDEAO ;
- Connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, de projets, de services et de systèmes nécessaires pour mener à bien les tâches et atteindre les objectifs de performance.
- Connaissance des règles et procédures de la CEDEAO relatives aux responsabilités assignées et capacité à les expliquer clairement aux autres ;
- Connaissance de la culture, des structures et des questions de performance et des priorités de la CEDEAO ayant un impact sur les responsabilités assignées.
- Connaissance des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres relativement au projet/programme affecté à son poste.
- Capacité à étudier les données/informations provenant de sources diverses, à identifier les anomalies, tendances et problématiques, à présenter les conclusions et à formuler des recommandations.
- Capacité à décomposer les problèmes ou processus en éléments clés afin d'identifier et de combler les lacunes en matière de service, d'assurance qualité, de conformité et d'objectifs de performance.
- Connaissance et capacité à appliquer des techniques pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour atteindre les objectifs.
- Capacité à utiliser les preuves et la recherche pour informer les politiques et programmes et à identifier les sources pertinentes et appropriées d'information, notamment les parties prenantes, les institutions régionales et/ou les comités internes.
- Démontrer une maîtrise opérationnelle de l'ordinateur en utilisant les outils appropriés ;
- Capacité à utiliser correctement des graphiques et tableaux pour présenter efficacement des données numériques, à rédiger des rapports/propositions techniques semi-complexes et à éditer/contrôler des canevas, lettres, etc.
- Capacité à transmettre les informations de manière claire, concise, succincte et organisée, à la fois par écrit et à l'oral.
- Faire preuve de compétences interpersonnelles, réaliser des présentations, exprimer des opinions et débattre d'idées avec les autres de manière constructive ;
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un avantage supplémentaire.

- Capacité à élaborer et à mettre en œuvre un plan individuel d'actions pour l'atteinte des objectifs spécifiques de travail ;
- Identifier, organiser et suivre les tâches tout au long du processus afin d'en faciliter l'exécution ;
- Capacité à contribuer à des projets et/ou à les diriger conformément aux normes et techniques acceptées en matière de gestion de projets, à coordonner les contributions d'autres personnes et à fixer et respecter les délais ;
- Capacité à organiser le travail, à définir les priorités et travailler dans les délais convenus, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques.
- Capacité à identifier, collecter et évaluer des indicateurs pour suivre les performances et prendre des mesures correctives proactives le cas échéant.

1. Pour completer la fiche **JOB APPLICATION FORM**, presser le buton (ctrl) et cliquer sur le lien.

2. **Méthode d'Evaluation** : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

3. **Seules les personnes sélectionnés seront invitées aux interviews.**

4. **Environnement de travail au GIABA** :
Le GIABA offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel du GIABA.

5. **Clause de non-responsabilité** :
La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.
La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.