

RECRUTEMENT DE 5 CONSULTANTS INTERNATIONAUX

TERMES DE REFERENCES

L'Organisation Ouest Africaine de la Santé est Institution spécialisée de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) en charge des questions de santé. L'Organisation Ouest Africaine de la Santé fut créée par protocole A/P2/7/87 du 9 juillet 1987 signé à Abuja par les Chefs d'Etat et de Gouvernement. Le siège de l'OOAS se trouve à Bobo-Dioulasso au Burkina Faso.

L'article III du protocole de création stipule que « l'objectif de l'Organisation Ouest Africaine de la Santé est d'offrir le niveau le plus élevé en matière de prestations de soins de santé aux populations de la sous-région sur la base de l'harmonisation des politiques des Etats membres, de la mise en commun des ressources et de la coopération entre les Etats membres et les pays tiers en vue de trouver collectivement et stratégiquement des solutions aux problèmes de santé de la sous-région ».

L'OOAS a pour Vision d'être reconnue par les Etats membres et la Communauté Internationale comme étant l'instrument principal de l'intégration régionale en matière de santé permettant d'avoir des interventions et programmes efficaces avec un grand impact. Pour atteindre son but, l'OOAS compte recruter 37 agents de divers grades (25 postes Professionnelles et 12 positions des Services Généraux) d'ici fin mars 2024.

Pour assurer la fiabilité et la fluidité du processus, l'OOAS souhaite s'adjoindre les services de 5 consultants internationaux (gestionnaires de ressources humaines et spécialistes du recrutement). La tâche principale des consultants sera d'animer des panels de comité de présélection en vue d'analyse approfondie des CV, de produire des rapports détaillés par poste et par langue.

Chaque rapport devra contenir la liste de tous les candidats et par ordre de mérite à ce poste.

La validation des rapports se fera par la direction de l'OOAS qui en déterminera le nombre de candidats pour la phase orale et par poste.

Chaque jury de sélections de l'OOAS bénéficiera du soutien des consultants pendant le déroulement des évaluations candidats présélectionnés ainsi que pour la production des rapports finaux.

I- **Objectif Général**

Recruter tous les postes avec des meilleurs candidats dans un délais de trois (03) mois respectant les normes de la fiabilité et de la confidentialité.

II- **Objectifs spécifiques**

Accélérer le processus de traitement des dossiers dans les délais impartis (trois mois) ;
Générer une base de données des dossiers de tous les candidats à partir des demandes reçues ;
Garantir à l'OOAS et en continue la vérification des informations de ladite base de données ;
Assurer la transparence dans le traitement des dossiers des candidatures ;
Respecter strictement le chronogramme adopté en début de contrat.

III- **Résultats attendus :**

- Un tableau d'Excel (sommaire) de toutes les informations clés du profil des postes dans les trois langues de travail de l'OOAS (Anglais – Français – Portugais) par poste et remplir les informations des candidats par ordre de mérite.
- un fichier de tous les CV des candidates figurant dans la liste d'Excel par langues de travail.
- un rapport détaillé du processus de sélection par poste et par langue de travail (grille élaborée appliquée).
- un rapport général dans les trois langues de travail (anglais, français et portugais) précisant les difficultés rencontrées et les recommandations à la direction en vue d'une amélioration.

IV- Engagements des Consultants

Sur la base des grilles (modèle Excel) approuvées par le comité de présélection, les consultants faciliteront l'examen des dossiers des candidats afin de préparer une liste longue de tous les candidats par ordre de mérite.

Créer un fichier pour chaque poste et chaque langue avec les éléments suivants

1. 1 fichier Excel de la liste longue pour chaque poste par langue,
2. 1 fichier de sommaire des CV des candidats de la liste longue par poste et par langue,
3. 1 rapport d'analyse par poste et par langue
4. Préparer un rapport global en trois langues

V- Engagements de l'OOAS

Payer chaque consultant des honoraires de US\$ 350.00 par jour et, dans le cas où la mission nécessite un déplacement, l'OOAS payera une indemnité journalière de 262 USD/nuitée, et émettra un billet aller-retour pour chaque consultant.

Accorder aux consultants l'accès aux différents mails des postes.

Fournir des salles de travail aux consultants

Fournir des matériaux nécessaires (par exemple Imprimante, Vidéo Projecteurs, papier etc.).

Fournir les documents de travail (tous les fichiers Excel par poste et par langue) aux consultant

VI- Qualifications et Expérience :

Qualifications :

Diplôme de niveau master I ou II en gestion des Ressources Humaines, délivré par une université reconnue ou tout diplôme pertinent équivalent.

Expérience :

- Au moins dix (10) ans d'expérience pour le Master I et sept (7) ans pour le Master II dans les services de recrutement, la gestion des ressources humaines.
- Expérience avérée de la gestion de recrutements à grande échelle et de haut niveau ou de la recherche de cadres pour des clients internationaux.
- Connaissance approfondie des politiques et procédures en matière de ressources humaines des organisations internationales, en particulier des meilleures pratiques internationales en matière de recrutement.
- Connaissance des normes, règles et pratiques administratives acceptées, y compris celles développées au sein de la CEDEAO.
- La maîtrise d'une deuxième langue de travail de la CEDEAO est un atout et le niveau de compétence linguistique doit être indiqué.

VII- Date, Durée et lieu

Analyse, compilations des données des candidats : du 19 février au 02 mars 2024 au sein de l'OOAS.

Interviews dans les bureaux de la CEDEAO à Ouagadougou du 04 au 23 mars 2024.

Dépôt et validation de tous les rapports : le 28 mars 2024 au plus tard.

VIII- Financement

Les charges liées à l'organisation de cette formation sont imputables au budget d'Activité 652007 CC 44200203 (Recruitment Related Expenditure).