

N°03/2023/ONECI/DG/DARHAJ

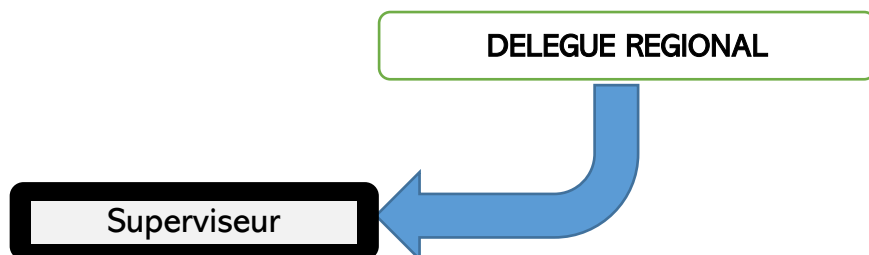
Dans le cadre de l'opérationnalisation de la gestion des carrières et de la mobilité interne, la Direction Autonome des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, lance un **appel à candidature interne** pour les postes de **Superviseurs**.

Intitulé de Poste : **Superviseurs**

Catégorie Professionnelle : Cadre catégorie 8C

Direction : Direction Générale/ Projet Identification

Positionnement Hiérarchique



Régions concernées par les postes

- IFFOU avec siège à Yamoussoukro
- NAWA avec siège à San-pedro
- N'ZI avec siège à Yamoussoukro
- TONKPI avec siège à Man

Missions principales

- Coordonner dans sa région de travail, conformément aux instructions de la hiérarchie, la mise en œuvre des activités de l'Organisation relatives à l'identification de la population, à la modernisation de l'état civil et à la gestion des flux migratoires afin de contribuer à sa performance globale ;
- Suivre et contrôler dans sa région conformément aux instructions de la hiérarchie, les opérations de formation, de déploiement du personnel d'enrôlement et de distribution et d'ouvertures des centres d'enrôlement et de distribution ;
- Assurer le relais des informations relatives aux opérations entre la hiérarchie et son équipe (chefs de centre et agents enrôleurs) ;
- Transmettre à la hiérarchie des reportings (rapport hebdomadaire, mensuel, statistiques journalières) ;
- Manager les membres de son équipe (chefs de centre et agents enrôleurs) pour garantir l'atteinte des objectifs individuels et collectifs.

Activités principales

I/ Activités Techniques

- Veiller à la bonne exécution, par les Chefs de centre et agents de sa région, de leurs feuilles de route dans le cadre de la réalisation des missions de l'ONECI ;
- Suivre et contrôler dans sa région, les opérations de formation, de déploiement du personnel d'enrôlement et de distribution, les ouvertures des centres d'enrôlement et de distribution.

II/ Activités Administratives / D'organisation

- S'assurer du bon fonctionnement des Coordinations régionales et des centres d'enrôlement et de distribution de sa région ;
- Coordonner les opérations d'enrôlement et de distribution des titres d'identité dans sa région ;
- Contribuer à la mise en place des Comités Locaux d'Identification ;
- Tenir un annuaire à jour des autorités administratives de sa région ;
- Transmettre à la hiérarchie des reportings (rapport hebdomadaire, mensuel, statistiques journalières) ;
- Manager et exercer un leadership de qualité auprès des équipes (gestion administrative, organisation du travail & motivation)

Conditions d'Accès au Poste

- Avoir au moins six (06) mois de présence dans la structure.
- Être en Contrat de Travail à Durée Indéterminée (CDI), déterminé (CDD), fonctionnaire, Agent enrôleur temporaire (AET) et Chef de centre en fonction.
- Avoir au moins un BAC+2 en Gestion ou disciplines connexes.
- Avoir un permis B ou toute catégorie et savoir conduire (un impératif).
- Une expérience avérée d'au moins 01 à 02 années dans une fonction similaire et avoir manager une équipe.

Compétences souhaitées

Connaissances théoriques et techniques (Savoir) :

- Bonne maîtrise des opérations d'identification ou équivalent ;
- Bonne notion sur l'Etat Civil ;
- Rédaction administrative ;
- Statistique descriptive ;
- Techniques de communication & négociation ;
- Management des équipes de travail ;
- Notion suffisante en techniques de vente ;
- Notion en gestion de conflits ;
- Maîtrise parfaite des outils Microsoft (Word, Excel (perfectionnement), Powerpoint ;
- Maîtrise des outils d'identification ou d'enrôlement et de distribution (valises-POS-PC).

Connaissances opérationnelles (Savoir -Faire)

- Savoir mener des opérations d'identification ou équivalent ;
- Savoir organiser et conduire des réunions ;
- Savoir élaborer des reportings en termes de données statistiques ;
- Savoir rédiger des écrits professionnels (rapports d'activités, compte rendu...);
- Savoir développer des techniques de communication interpersonnelle & négociation ;
- Savoir bien utiliser les outils Microsoft (Word, Excel (perfectionnement), Powerpoint) ;
- **Savoir efficacement utiliser les outils d'enrôlement et de distribution (valises-POS-PC) (serait un atout)**
- Savoir manager les équipes de travail et gérer les conflits.

Qualités requises (Savoir être) :

- Rigueur et méthode ;
- Sens de la responsabilité ;
- Sens de l'organisation et de la réactivité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de la probité (Honnêteté) et de la communication.

Dossiers à fournir

- **Lettre de motivation manuscrite à adresser au Directeur Général en précisant le lieu d'exercice du poste souhaité.**
- CV actualisé avec les informations précises.
- Copie des diplômes et attestations/ certificats de formation.

Lieu de dépôt de la candidature

Secrétariat de la Direction Autonome des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques,
Siège ONECI, 3^{ème} étage porte 49 ou par mail à : ressources.humaines@oneci.ci.

NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.

Date limite de dépôt de candidature : 30 juin 2023 à 17H00