

RECRUTAMENTO DE 5 CONSULTORES INTERNACIONAIS

TERMOS DE REFERÊNCIA

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) é a Instituição especializada em questões de saúde da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO). A Organização Oeste Africana da Saúde foi criada pelo Protocolo A/P2/7/87 de 9 de Julho de 1987, assinado em Abuja pelos Chefes de Estado e de Governo. A sede da OOAS situa-se em Bobo-Dioulasso, no Burkina Faso.

O artigo 3º do protocolo da criação estipula que “o objectivo da Organização Oeste Africana da Saúde é de oferecer o nível mais elevado possível em matéria de prestação de cuidados de saúde às populações da sub-região com base na harmonização das políticas dos Estados membros, da partilha de recursos e da cooperação entre os Estados membros e países terceiros com vista a encontrar colectiva e estrategicamente soluções para os problemas de saúde da sub-região”.

A OOAS tem por visão ser reconhecida pelos Estados membros e a Comunidade Internacional como sendo o instrumento principal de integração regional em matéria de saúde permitindo realizar intervenções e programas eficazes de grande impacto. Para atingir o seu objectivo, a OOAS pretende recrutar 37 agentes de diferentes categorias (25 posições profissionais e 12 posições de serviços gerais) até ao final de Março de 2024.

Para garantir o bom desenrolar do processo, a OOAS pretende recorrer a 5 consultores internacionais (gestores de recursos humanos e especialistas em recrutamento). A principal tarefa dos consultores consistirá em dirigir painéis do comité de pré-selecção para uma análise aprofundada dos CV e elaborar relatórios detalhados por cargo e idioma.

Cada relatório conterá uma lista de todos os candidatos por ordem de mérito para o posto em causa.

Os relatórios serão validados pela direcção da OOAS, que determinará o número de candidatos para a fase oral e por posto.

Cada júri da OOAS beneficiará do apoio dos consultores durante a avaliação dos candidatos pré-seleccionados e para a elaboração dos relatórios finais.

I- **Objectivo geral**

Recrutar os melhores candidatos para todas as vagas da OOAS num período de três (03) meses, em conformidade com as normas de fiabilidade e confidencialidade.

II- **Objectivos específicos**

Acelerar o tratamento das candidaturas dentro do prazo previsto (três meses);

Criar uma base de dados de todos os processos dos candidatos a partir das candidaturas recebidas;

Garantir à OOAS a verificação contínua das informações constantes da base de dados;

Assegurar a transparência no tratamento das candidaturas;

Respeitar rigorosamente o calendário adoptado no início do contrato.

III- **Resultados esperados:**

- Um quadro Excel (resumo) de todas as informações essenciais do perfil dos postos nas três línguas de trabalho da OOAS (Inglês - Francês - Português) por posto e o preenchimento das informações dos candidatos por ordem de mérito.
- Um ficheiro com todos os CV dos candidatos da lista Excel por língua de trabalho.
- Um relatório detalhado do processo de selecção por posto e por língua de trabalho (grelha elaborada aplicada).
- Um relatório geral nas três línguas de trabalho (Inglês, Francês e Português) especificando as dificuldades encontradas e as recomendações à direcção para melhoria.

IV- Compromissos dos Consultores

Com base nas grelhas (modelo Excel) aprovadas pelo comité de pré-selecção, o consultor facilitará o exame dos dossiês dos candidatos a fim de preparar uma lista exaustiva de todos os candidatos por ordem de mérito.

Criar um ficheiro para cada posto e cada idioma com os seguintes elementos:

1. 1 ficheiro Excel da lista exaustiva para cada posto e por idioma
2. 1 ficheiro de resumo dos CV dos candidatos da lista exaustiva para cada posto e idioma
3. 1 relatório de análise por posto e por idioma
4. Elaborar um relatório global em três línguas

V- Compromissos da OOAS

Pagar a cada consultor um honorário de US\$ 350,00 por dia e, se a missão exigir deslocação, a OOAS pagará uma ajuda de custo no valor de US\$ 262/noite e emitirá um bilhete de ida e volta para cada consultor.

Fornecer aos consultores acesso aos e-mails dos diferentes postos.

Disponibilizar salas de trabalho para os consultores.

Fornecer os materiais necessários (por exemplo, impressora, videoprojector, papel, etc.).

Fornecer documentos de trabalho (todos os ficheiros Excel por posto de trabalho e por língua) aos consultores.

VI- Qualificações e Experiência:

Habilitações:

Mestrado I ou II em gestão de recursos humanos de uma universidade reconhecida ou grau equivalente relevante.

Experiência:

- Pelo menos dez (10) anos de experiência para o Mestrado I e sete (7) anos para o Mestrado II em serviços de recrutamento e gestão de recursos humanos.
- Experiência comprovada na gestão de recrutamento em grande escala e de alto nível ou na procura de executivos para clientes internacionais.
- Conhecimento profundo das políticas e procedimentos de recursos humanos das organizações internacionais, nomeadamente das melhores práticas internacionais em matéria de recrutamento.
- Conhecimento das normas, regras e práticas administrativas aceites incluindo as desenvolvidas no seio da CEDEAO.
- A proficiência numa segunda língua de trabalho da CEDEAO é uma vantagem e o nível de proficiência linguística deve ser indicado.

VII- Data, duração e local

Análise e compilação dos dados dos candidatos: de 19 de Fevereiro a 2 de Março de 2024 na OOAS.

Entrevistas nos escritórios da CEDEAO em Ouagadougou de 04 a 23 de Março de 2024.

Apresentação e validação de todos os relatórios: 28 de Março de 2024, o mais tardar.

VIII- Financiamento

Os custos associados à organização desta missão serão imputados ao orçamento de actividades 652007 CC 44200203 (Despesas relacionadas ao recrutamento).

