

ATTRIBUTIONS DE LA DIVISION ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

Conformément à la structuration de l'organigramme de la Cour de Justice de la CEDEAO adopté par le Conseil des Ministres en Mai 2018, la Division Administration et Ressources Humaines est placée sous la supervision du Directeur du Département de l'Administration et des Finances, Monsieur William D. TOWAH. A ce titre les attributions ci-après énumérées relèvent de sa compétence :

- **D'une manière générale la Division Administration et Ressources Humaines, dirigée par un Chef de Division en la personne de Monsieur Siratoulahi GNAMOU, est chargée de :**
 - Conseiller le Directeur de l'Administration et des Finances de la Cour relativement aux tendances et évolutions sur les questions administratives, et questions relatives aux ressources humaines ;
 - Veiller à la coordination et au contrôle des activités des chefs de section et d'unités relevant de la Division.
- **D'une manière spécifique la Division est chargée de :**
 - Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines au sein de la Cour telle que définie par les textes y afférents adoptés par les instances de la Communauté (gestion administrative quotidienne du personnel, élaboration des fiches de de poste, recrutement et suivi de la carrière du personnel professionnel et auxiliaire de la Cour, suivi de l'évaluation des performances et renforcement des capacités opérationnelles des membres du personnel etc....) ;
 - Participer à la mise en œuvre de toutes les mesures devant permettre une gestion rationnelle des ressources matérielles de la Cour à travers: la préparation du budget du Département de l'Administration et des Finances, l'identification des besoins en matériels et fournitures en provenance des différents départements, l'élaboration et la mise en œuvre du plan annuel d'approvisionnement, la gestion du parc automobile et la supervision du personnel de sécurité mis à la disposition de la Cour ;
 - Assurer la préparation des rapports semestriels et annuels d'activités relatifs à la gestion administrative et des ressources humaines de la Cour et rendre compte aux structures de contrôle et d'audit conformément aux règles établies en la matière au sein de la CEDEAO ;
 - Participer, en relation avec les autres institutions de la CEDEAO, à la formulation et à la mise en œuvre de toutes mesures visant à garantir une meilleure protection sociale des membres du personnel (Assurance médicale, Assurances Vie – Accident – et Risques professionnelles, Pension de retraite) ;
 - Veiller, en relation avec le Management de la Cour, à la formulation de toutes mesures visant le maintien d'un bon climat social au sein de la Cour.