



Libreville, le 14/05/2022

NOTE VERBALE N° 175 /CEEAC/COM/PR/2022

La Commission de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC) présente ses compliments aux Ministères des Affaires Etrangères/Relations Extérieures/Intégration Régionale des Etats membres et a l'honneur de leur transmettre ci-joint, l'avis d'appel à candidatures et les fiches de postes vacants à pourvoir à la Commission de la CEEAC.

A cet effet, la Commission sollicite des Ministères, la publication dudit appel à candidatures et les fiches des postes dans leurs différents organes de presses respectifs en vue d'assurer une large diffusion et permettre à tous les citoyens de la Communauté de participer au processus de recrutement, qui s'étalera du 17 mai au 15 juin 2022.

La Commission de la CEEAC remercie d'avance les Ministères des Affaires Etrangères/Relations Extérieures/Coopération Régionale /Intégrations Régionale des Etats membres de la CEEAC pour les dispositions qu'il leur plaira de faire prendre à cet effet et saisit cette occasion pour leur renouveler les assurances de sa haute considération./.



**MINISTERES DES AFFAIRES ETRANGERES/RELATIONS
EXTERIEURES/INTEGRATION REGIONALE DES ETATS
MEMBRES DE LA COMMUNAUTE ECONOMIQUE DES
ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE (CEEAC).**



Le Président de la Commission

Libreville, le 13 mai 2022

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Le Président de la Commission de la CEEAC porte à la connaissance de l'ensemble des ressortissants (es) des Etats membres de la CEEAC, que les postes ci-après sont à pourvoir au siège de la Commission de la CEEAC à Libreville, République Gabonaise.

Il s'agit des postes ci-après :

1. Directeur des Affaires Politiques
2. Directeur du Mécanisme d'Alerte Rapide de l'Afrique Centrale (MARAC)
3. Chef de service Courrier ;
4. Chef de service Administration des Ressources Humaines ;
5. Chef de service Planification et suivi évaluation ;
6. Chargé d'Etudes ;
7. Expert Ressources Humaines
8. Expert Juriste en Droit International Public ;
9. Expert juriste en Législation, réglementation et Affaires contentieuses ;
10. Expert en charge des Conférences et cérémonies ;
11. Expert en Mobilisation des Ressources Financières de la CEEAC ;
12. Expert administration des programmes ;
13. Expert passation des marchés ;
14. Expert médiation et diplomatie préventive ;
15. Expert Analyste ;
16. Expert Sécurité Régionale ;
17. Expert en charge du développement industriel et de la promotion du secteur privé ;
18. Expert en Développement du Marché Commun ;
19. Expert en Affaires Douanières et Facilitation des Échanges ;
20. Expert Alimentation, Nutrition et Entreprise Agroalimentaire ;
21. Expert en économie et développement des ressources extractives ;
22. Expert Économie des Ressources en Eau ;
23. Expert en Gestion des spectres et fréquences ;



24. Expert énergies nouvelles et renouvelables ;
25. Ingénieur en ouvrage d'art ;
26. Expert juriste en transport maritime ;
27. Expert en Santé Publique ;
28. Pharmacien, Recherche et Industrie ;
29. Expert migration et emploi ;
30. Expert Enfance ;
31. Expert culture ;
32. Chargé Administration sites web, réseaux sociaux, marketing et Infographie ;
33. Technicien Supérieur en maintenance et support informatique.

Chaque dossier de candidature doit répondre aux conditions citées dans le profil des postes. Les dossiers complets tels que détaillés dans chaque profil de poste doivent être envoyés par courrier électronique au plus tard le 15 juin 2022 à l'adresse suivante : recrutements@ceeac-eccas.org.

Le Président de la Commission

Ambassadeur Gilberto Da Piedade VERISSIMO, PhD





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CHEF SERVICE ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES**

Référence : **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022**

Date limite de dépôt de candidature :

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Présidence / Secrétariat Administratif
Direction	Ressources Humaines et Moyens Généraux
Service	Administration des Ressources Humaines
Relations Fonctionnelles	- Toutes les Directions de la CEEAC - Administration du Travail et CNSS.
MISSIONS DU POSTE	
Le Chef Service Administration du Personnel et rémunération a pour mission de traiter l'ensemble du processus de l'administration et de la paie du personnel de la Communauté.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
- S'assurer que les dossiers administratifs du personnel des Ressources Humaines, sont régulièrement mise à jour et archiver ; - Assurer le suivi du recrutement et de la gestion des carrières ; - S'assurer de la planification et la gestion des congés, les absences, ainsi que les changements affectant la situation des ressources humaines, en liaison avec les Directions et les autres structures concernées ; - Veiller à la stricte applique de la discipline et du contentieux, en liaison avec la Direction des affaires juridiques ; - S'assurer que le personnel travail dans des bonnes conditions de travail du personnel ; - S'assurer de la mise en application du statut du personnel ; - Assurer la gestion de la paie et traiter les régularisations et les anomalies de Paie ; - Elaborer des décisions, des instructions et des notes de service se rapportant à la gestion des ressources humaines ; - Elaborer des décisions, des instructions et des notes de service se rapportant à la gestion des ressources humaines ; - Effectuer le suivi de l'application de la réglementation du travail et de la sécurité sociale ; - Elaborer les plans d'actions permettant d'atteindre les objectifs fixés par la Direction, les déployer et en suivre la réalisation ; - Garantir la production des rapports d'activités de son Service à destination de sa hiérarchie.	

PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en Droit, Ressources Humaines, Administration, Gestion, Finance ou filière proche.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilité similaires au niveau national ou international (Cf. article 13 du statut du personnel de la CEEAC).
Connaissances	- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - GRH : psychologie, droit du travail, management, administration du personnel, recrutement, rémunération, développement des compétences (formation, ...), GPEC, etc. ; - Législation & réglementation du travail/Législation sociale et fiscale/Assurances ; - Mise en place d'un Cadre Organique ; - Gestion des relations sociales ; - Mécanismes de paie et de prévoyance ; - Outils et procédures administratives RH ; - Langue : Anglais, Espagnol, Français et Portugais exigé.
Compétences Techniques	- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ; - Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ; - Interpréter une loi/nouvelle disposition réglementaire et l'appliquer de manière conforme ; - Auditer et mettre en place des actions sur les processus RH en charge (Administration, Rémunération, Relations sociales, ...) ; - Élaborer des procédures de gestion du personnel ; - Monter une fiche de paie ; - Identifier une anomalie de paie ; - Calculer les Soldes de Tout Compte ; - Déterminer les déclarations légales et sociales obligatoires relatives à la paie ; - Monter des dossiers de déclaration annuelle des salaires ; - Piloter des projets et études ; - Mener une excellente communication écrite et orale ; - Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel,... - Utiliser les applications spécifiques des domaines concernés.
Compétences comportementales	- Anticipation ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	- Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Demande de recrutement motivée ;
- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022**
et le titre du poste « **CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES** »,
doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org.





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **EXPERT EN RESSOURCES HUMAINES**

Référence : **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022**

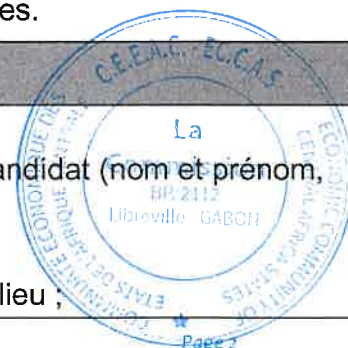
Date limite de dépôt de candidature :

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Présidence / Secrétariat Administratif
Direction	Ressources Humaines et Moyens Généraux
Service	
Relations Fonctionnelles	- Toutes les Directions de la CEEAC - Administration du Travail et CNSS.
MISSIONS DU POSTE	
Expert en Ressources Humaines a pour mission de traiter l'ensemble du processus de l'administration et de la paie du personnel de la Communauté.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
- Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs des Ressources Humaines ; - Assurer la planification et la gestion des congés et des absences, ainsi que des changements affectant la situation des ressources humaines, en liaison avec les Directions et les autres structures concernées ; - Analyser les conditions de travail du personnel ; - Mettre en application le statut du personnel ; - Assurer la gestion de la paie (Calculer et contrôler la paye, émettre les états de paye, sauvegarder les fichiers de paye et effectuer la clôture mensuelle) ; - Traiter les régularisations et les anomalies de Paie ; - Suivre le classement de l'ensemble des dossiers paie ; - Elaborer les projets de décisions, des instructions et des notes de service se rapportant à la gestion des ressources humaines ; - Effectuer le suivi de l'application de la réglementation du travail et de la sécurité sociale ; - Contribuer à l'élaboration des rapports d'activités de son Service à destination de sa hiérarchie ; - Contribuer à l'élaboration d'une politique des Ressources Humaines ; - Contribuer à l'évaluation du personnel, à la politique de formation et de perfectionnement des Ressources Humaines ; - Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences des Ressources Humaines ; - Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord des Ressources Humaines.	

PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en Droit, Ressources Humaines, Administration, Gestion, Finance ou filière proche.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilité similaires au niveau national ou international (Cf. article 13 du statut du personnel de la CEEAC).
Connaissances	- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - GRH : psychologie, droit du travail, management, administration du personnel, recrutement, rémunération, développement des compétences (formation, ...), GPEC, etc. ; - Législation & réglementation du travail/Législation sociale et fiscale/Assurances ; - Gestion des relations sociales ; - Mécanismes de paie et de prévoyance ; - Outils et procédures administratives RH ; - Langue : Anglais, Espagnol, Français et Portugais exigé.
Compétences Techniques	- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ; - Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ; - Interpréter une loi/nouvelle disposition réglementaire et l'appliquer de manière conforme ; - Identifier une anomalie de paie, monter une fiche de paie ; - Calculer les soldes de tout compte du personnel ; - Déterminer les déclarations légales et sociales obligatoires relatives à la paie ; - Monter des dossiers de déclaration annuelle des salaires ; - Mener une excellente communication écrite et orale ; - Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel,... - Utiliser les applications spécifiques des domaines concernés.
Compétences comportementales	- Anticipation ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	
- Demande de recrutement motivée ; - Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ; - Un certificat de nationalité ; - Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;	



- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022** et le titre du poste « **EXPERT EN RESSOURCES HUMAINES** », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org.





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **EXPERT ADMINISTRATION DES PROGRAMMES**

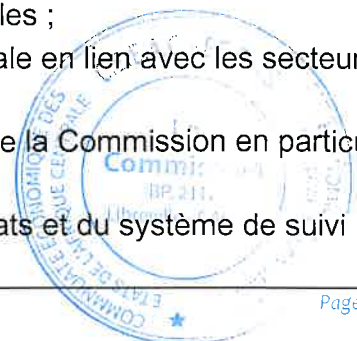
Référence : **007/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPP/2022**

Date limite de dépôt de candidature:

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Présidence / Secrétariat Administratif
Direction	Planification, Programmes et Budget
Service	Programmes et Projets
Relations Fonctionnelles	- Ensemble des départements - Partenaires externes.
MISSIONS DU POSTE	
L'Expert Administration des Programmes est chargé de concevoir, coordonner et centraliser les études de préparation et de maturation des programmes et projets communautaires d'intérêt économique, en liaison avec les structures concernées.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
- Suivre la recherche des financements des programmes et projets, en liaison avec les Départements et les Organismes concernés ; - Suivre la mise en œuvre des programmes et projets d'intégration régionale de la Communauté ; - Appuyer les services sectoriels dans l'élaboration des programmes annuel d'activités ; - Produire périodiquement l'état d'avancement des programmes et projets ; - Elaborer les stratégies d'intervention et d'assistance de la CEEAC en faveur des états membres.	
PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en économie, Administration, Gestion des projets.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilités similaires notamment dans l'administration de programmes et projets communautaires d'intérêt économique (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC).
Connaissances	- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - Institutions et organisations internationales ; - Textes, Traités et législation internationale en lien avec les secteurs traités par la CEEAC ; - Connaissance du fonds documentaire de la Commission en particulier les programmes ; - Principes de gestion axée sur les résultats et du système de suivi évaluation des projets ;



	- Techniques de planification et de gestion de projet ; - Langue : Anglais, Espagnol, Français et Portugais exigé.
Compétences Techniques	- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ; - Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ; - Analyser les besoins et émettre des recommandations, - Rédiger des plans annuels de travail ; - Conduire et gérer des programmes / projets à toutes ses phases de vie ; - Réaliser des études et analyses et faire des recommandations complexes dans un style clair et concis ; - Communiquer de manière écrite et orale face à un public de haut niveau et multiculturel ; - Négocier avec des interlocuteurs de haut niveau ; - Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ; - Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint ; - Utiliser les outils de planification et gestion de projet.
Compétences comportementales	- Orientation résultats ; - Anticipation - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines ; - Discretion dans le traitement d'affaires complexes et/ou sensibles.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	
- Demande de recrutement motivée ; - Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ; - Un certificat de nationalité ; - Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; - Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ; - Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ; - Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ; - Un certificat médical établi par un médecin agréé ; - Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ; Le dossier complet, portant la référence : 007/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPP/2022 et le titre du poste « EXPERT EN ADMINISTRATION DES PROGRAMMES », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org.	



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CHEF DE SERVICE PLANIFICATION ET SUIVI-EVALUATION**

Référence : **003/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPSE/2022**

Date limite de dépôt de candidature:

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Présidence / Secrétariat Administratif
Direction	Planification, Programmes et Budget
Service	Planification et Suivi - Evaluation
Relations Fonctionnelles	- Ensemble des départements - Partenaires externes.
MISSIONS DU POSTE	
Le Chef de Service Planification et Suivi Evaluation a pour mission de développer et de coordonner le système de suivi- évaluation des plans, projets et programmes des départements sectoriels de la Commission.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
- Elaborer et mettre en œuvre le cadre global de planification stratégique du développement communautaire, en liaison avec les structures concernées ; - Elaborer et mettre en œuvre la stratégie communautaire de développement, en liaison avec les structures concernées ; - Définir et mettre en cohérence des priorités et des stratégies sectorielles de développement communautaire ; - Venir en appui à l'élaboration de la mise en œuvre des plans d'actions prioritaires des différents secteurs ; - Préparer le cadre communautaire de dépenses à moyen terme, en liaison avec les structures concernées ; - Définir des normes et méthodes en matière de planification communautaire ; - Etablir le rapport annuel sur le développement communautaire ; - Constituer et mettre à jour des banques de données socio-économiques communautaires ; - Concevoir, mettre en place et organiser le dispositif technique et institutionnel d'un système de suivi-évaluation reposant sur un cadre de gestion axé sur les résultats ; - Elaborer les indicateurs relatifs aux résultats atteints à travers les différentes unités, projets et programmes du Programme d'Action Prioritaire (PAP) et du Cadre Budgétaire à Moyen Terme (CBMT) ; - Organiser avec le service de la planification stratégique les conférences de planification des activités annuelles de l'Institution ; - Produire des tableaux de bord des principaux indicateurs de suivi des projets du PAP ;	

- Rédiger le Rapport Annuel de Performance de l'institution ;
- Elaborer avec les départements sectoriels le Programme d'activité de l'institution ;
- Rédiger des rapports basés sur les indicateurs et avec des analyses permettant aux projets/programmes d'ajuster annuellement leurs activités en fonction des performances réalisées ;
- Servir d'interface en matière de Suivi & Evaluation avec les autres Département sectoriels ;
- Apporter un soutien de contrôle de qualité pour tous les aspects de Suivi & Evaluation inclus dans le Rapport de performance du CBMT ;
- Appuyer la gestion de bases de données appropriées sur les activités et s'assurer que les données respectent les normes standards de qualité pour les rapports avec les justificatifs appropriés
- Elaborer les plans d'actions permettant d'atteindre les objectifs fixés par la Direction, les déployer et en suivre la réalisation ;
- Coordonner les moyens humains et matériels dans le souci d'atteindre les objectifs fixés ;
- Suivre l'exécution des instructions données et assister ses collaborateurs dans leurs fonctions ;
- Garantir la production des rapports d'activités de son Service à destination de sa hiérarchie ;
- Évaluer périodiquement le personnel et proposer les évolutions et/ou les formations à engager ;
- A l'intérieur de son Service, veiller au respect des règlements et procédures administratives.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en économie.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilité similaires (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC).
Connaissances	- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - Institutions et organisations internationales ; - Textes, Traités et législation internationale en lien avec les secteurs traités par la CEEAC ; - Règles et procédures des bailleurs de fonds ; - Institutions financières internationales - Méthodologie d'étude prospective ; - Connaissance du fonds documentaire de la Commission en particulier les programmes ; - Principes de gestion axée sur les résultats et du système de suivi évaluation des projets ; - Techniques de planification et de gestion de projet ; - Langue : Anglais, Espagnol, Français et Portugais exigé.
Compétences Techniques	- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ; - Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ; - Suivre et évaluer des projets, plans et programmes ; - Elaborer l'analyse financière et budgétaire attendue pour tous les projets ; - Réaliser des études et analyses et faire des recommandations complexes dans un style clair et concis ; - Communiquer de manière écrite et orale face à un public de haut niveau et multiculturel ; - Présenter ou traiter de questions complexes et difficiles avec concision et clarté ; - Négocier avec des interlocuteurs de haut niveau ; - Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types

	d'interlocuteurs en interne ou externe ; - Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint.
Compétences comportementales	- Orientation résultats ; - Anticipation - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines ; - Discrétion dans le traitement d'affaires complexes et/ou sensibles.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	
- Demande de recrutement motivée ; - Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ; - Un certificat de nationalité ; - Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; - Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ; - Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ; - Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ; - Un certificat médical établi par un médecin agréé ; - Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ; Le dossier complet, portant la référence : 003/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPSE/2022 et le titre du poste « CHEF DE SERVICE PLANIFICATION ET SUIVI-EVALUATION », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-ecbas.org.	





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **EXPERT JURISTE EN DROIT INTERNATIONAL PUBLIC**

Référence : **009/CEEAC/COM/SA/DAF/SCADS/2022**

Date limite de dépôt de candidature:

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Présidence / Secrétariat Administratif
Direction	Affaires Juridiques
Service	Conventions, Accords et Documents solennels
Relations Fonctionnelles	- En interne avec le personnel des différents Départements et le Bureau Documentation et Archivage ; - En externe avec les Avocats et l'Administration du travail ;
MISSIONS DU POSTE	
L'Expert Juriste en Droit International Public a pour mission d'accompagner et d'assister la Communauté dans la négociation et la réalisation d'actes juridiques et d'en assurer le suivi dans le fonctionnement de l'Institution.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
- Appuyer la Commission dans la négociation des Conventions, Accords et documents solennels ; - Appuyer la Communauté dans l'élaboration des projets d'actes juridiques ; - Assurer la veille juridique sur les questions intéressant la Communauté ; - Assurer le suivi du développement progressif du Droit International ; - Elaborer les avis juridiques sur les questions intéressant la Communauté ; - Assurer les relations extérieures avec les autres organisations internationales ou des privées sur les sujets et actes juridiques ; - Assurer la collecte, le classement, l'exploitation et la diffusion, des textes ayant une portée juridique pour la Communauté ; - Renseigner et mettre à jour le fichier des Accords et des Conventions ; - Elaborer les textes des Conventions, Accords et documents solennels - Réaliser la mise en forme définitive les Accords et les Conventions ; - Participer aux analyses des procédures d'entrée en vigueur des Traités internationaux pour la Communauté ; - S'assurer du respect de la régularité juridique des engagements de la Commission ; - Donner un appui à l'exécution des Commissions rogatoires internationales.	
PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) en Droit International.

Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilité similaires dans une institution, organisation nationale ou internationale (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC).
Connaissances	- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - Institutions et organisations internationales de référence sur le domaine ; - Textes, Traités et législation internationale sur le domaine des affaires politiques (élections, démocratie, bonne gouvernance,...) ; - Textes internationaux régissant les accords internationaux entre Etats ou entre Etats et les organisations internationales ; - Régime juridique des conventions internationales ; - Langue : Anglais, Espagnol, Français et Portugais exigé.
Compétences Techniques	- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ; - Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ; - Rédiger des Accords et Conventions ; - Gérer le processus de classement et d'archivage physique et électronique ; - Suivre le processus de négociation, élaboration, signature, ratification et enregistrement des accords internationaux (de tout type : commercial, diplomatique ...) ; - Elaborer des textes relatifs aux Accords ou conventions internationales ; - Elaborer des documents concis et structurés pour aider à la décision ; - Maîtrise des outils informatiques : Fonction avancée de Word, Excel.
Compétences comportementales	- Anticipation ; - Orientation résultats ; - Capacités de négociation ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	
- Demande de recrutement motivée ; - Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ; - Un certificat de nationalité ; - Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; - Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ; - Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ; - Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;	

- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **009/CEEAC/COM/SA/DAF/SCADS/2022** et le titre du poste « **EXPERT JURISTE EN DROIT INTERNATIONAL PUBLIC** », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org.





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **EXPERT JURISTE EN LEGISLATION, REGLEMENTATION ET AFFAIRES CONTENTIEUSES**

Référence : **004/CEEAC/COM/SA/DAJ/SARC/2022**

Date limite de dépôt de candidature :

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Présidence / Secrétariat Administratif
Direction	Affaires Juridiques
Service	Affaires réglementaires et Contentieuses
Relations Fonctionnelles	- En interne avec le personnel des différents Départements et le Centre de Documentation et Archivage ; - En externe avec les Avocats et l'Administration du travail.
MISSIONS DU POSTE	
L'Expert Juriste en Législation, Réglementation et Affaires contentieuses a pour mission d'accompagner et assister la Commission à disposer d'un cadre légal et réglementaire approprié et à gérer les situations litigieuses et contentieuses.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
- Elaborer et mettre en forme des projets de textes à caractère légal et réglementaire initiés par la Communauté ou soumis à sa diligence ; - Elaborer les Avis juridiques sur les questions intéressant la Communauté ; - Assurer la veille juridique sur les questions intéressant la Communauté ; - Assurer le classement et la diffusion des textes à caractère réglementaire ou conventionnel intéressant la Commission ; - Assurer l'instruction des recours administratifs et contentieux ; - Proposer des solutions de sécurisation juridique du patrimoine de la communauté ; - Identifier et analyser les risques contractuels au sein de la Communauté ; - Assurer la gestion contractuelle (courriers, avenants, transactions...) au sein de la Communauté ; - Analyser les situations de contentieux avec les différents Départements et étudier les solutions de traitement ou avis juridiques ; - Informer et sensibiliser les agents de la Communauté sur les problématiques juridiques (notes, formations...) - Assurer le suivi des décisions du Comité de Règlement des conflits professionnels ; - Participer au règlement des différends entre la Communauté et les autres CERs et les tiers.	

PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum) d'Avocat en Droit des Affaires.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 08 ans à des niveaux de responsabilité similaires au niveau national ou international (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC).
Connaissances	- Contexte politique de l'Afrique Centrale et des Pays membres de la CEEAC ; - Enjeux de développement de l'Afrique Centrale et des Pays membres de la CEEAC ; - Connaissance de base des règles juridiques des Etats membres de la CEEAC ; - Droit du travail du pays siège ; - Accords passés entre l'organisation, les états membres et autres organisation internationales ; - Organisation des départements de la commission et des législations spécifiques appliquées dans les différents secteurs desdits départements. - Connaissance du fonds documentaire de la Commission en particulier les textes à caractère juridiques ; - Langue : Anglais, Espagnol, Français et Portugais exigé.
Compétences Techniques	- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ; - Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ; - Rédiger et gérer des contrats sur les domaines de compétence de la CEEAC ; - Rédiger des projets d'actes juridiques, judiciaires et extrajudiciaires ; - Gérer et suivre les dossiers contentieux ; - Participer au processus de veille juridique ; - Réaliser ou piloter des analyses juridiques ; - Elaborer des documents concis et structurés pour aide à la décision ; - Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel,...
Compétences comportementales	- Anticipation ; - Orientation résultats ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ; - Maîtrise de soi ; - Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	- Etre ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de - L'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées. *

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Demande de recrutement motivée ;
- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **004/CEEAC/COM/SA/DAJ/SARC/2022**
et le titre du poste « **EXPERT JURISTE EN AFFAIRES REGLEMENTAIRES ET CONTENTIEUSES** »,
doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-ecbas.org





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CHARGE DES CONFERENCES ET CEREMONIALS**

Référence : **001/CEEAC/COM/SA/DCRPP/SPAC/2022**

Date limite de dépôt de candidature:

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Présidence / Secrétariat Administratif
Direction	Communication, Relations Publiques et Protocole
Service	Protocole, Accueil et Cérémonial
Relations Fonctionnelles	- Cabinet du Président - Vice- Président - Commissaires - Services protocolaires des Pays hôtes et les Autorités Gabonaises compétentes (M.A.E., Police, Douanes, Transport, etc.).
MISSIONS DU POSTE	
Le Chargé des conférences et cérémonials a pour mission d'organiser des conférences et des cérémonies en collaboration avec son chef de service, mais aussi avoir la polyvalence en Relation Public.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
- Assurer l'organiser des rencontres nationales et internationales ; - Organiser des réunions préparatoires avec le pays hôte ; - Elaborer le Cahier de charges (entre la Commission et le pays hôte). - Elaborer des Programmes de Conférences en collaboration avec le Cabinet du Président ou des Départements de la Commission. - Gérer des programmes de cérémonies ; - Gérer des Délégations et Invités ; - Installer des délégués et invités par préséance protocolaire ; - Assurer le Maître de cérémonie et annonce des allocutions et programmes ; - Gérer les accréditations et présentation des lettres de créance ; - Accueil les invités à l'aéroport et dans les Salle de Conférence / Réunion ; - Assurer organisation des conférence (mise en place de la salle, logistique, veiller à la réalisation des activités de traduction) ; - Assurer un secrétariat pour l'organisation des conférences ou cérémonies ; - Mettre à disposition des supports (documents préalables, programme détaillé de la manifestation ou de la Conférence, projecteurs vidéo, ...) ; - Programmer des activités hors conférences (pauses et repas en particulier) ; - Rendre directement compte au Chef de Service Protocole et Cérémonial de l'exécution des dossiers transmis ; - Assister au quotidien toutes les activités ainsi que toutes les personnalités officielles de la Commission.	

PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 ou équivalent) en Administration, Relation Internationale, Commerce, Communication, ou filière proche.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilités similaires notamment dans l'organisation des conférences et cérémonies officielles (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC).
Connaissances	- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - Institutions et organisations internationales de référence ; - Culture générale en sciences politiques et relations internationales - Usages protocolaires ; - Langue : Anglais, Espagnol, Français et Portugais exigé.
Compétences Techniques	- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ; - Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ; - Gérer le protocole et le cérémonial diplomatique ; - Organiser des événements d'envergure internationale (conférences, ateliers, ...) ; - Gérer et négocier les relations avec des prestataires externes ; - Coopérer avec des interlocuteurs en environnement multiculturel ; - Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, ...
Compétences comportementales	- Diplomatie et discrétion ; - Anticipation ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Sens de l'organisation, gestion du temps et rigueur ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	- Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	
- Demande de recrutement motivée ; - Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ; - Un certificat de nationalité ; - Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; - Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ; - Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ; - Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ; - Un certificat médical établi par un médecin agréé ; - Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ; Le dossier complet, portant la référence : 001/CEEAC/COM/SA/DCRPP/SPAC/2022 et le titre du poste « CHARGE DES CONFERENCES ET CEREMONIALS », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org.	



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **EXPERT CHARGE DE L'ADMINISTRATION DU SITE WEB, RESEAUX SOCIAUX, MARKETING ET INFOGRAPHIE**

Référence : **006/CEEAC/COM/SA/DSI/2022**

Date limite de dépôt de candidature :

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Présidence / Secrétariat Administratif
Direction	Système d'Information
Service	
Relations Fonctionnelles	- Cabinet du Président - Vice- Président - Commissaires - Collaborateurs CEEAC.
MISSIONS DU POSTE	
Expert charge administration site web, réseaux sociaux, marketing et infographie et responsable pour la promotion de l'image de marque de la Communauté aux plans regional et international en liaison avec les autres structures concernées et de la gestion du site internet en liaison avec la Direction en charge des systèmes d'information.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
- Editer et diffuser les documents d'information et de promotion déjà élaborés par la CEEAC afin d'ouvrir pour la visibilité de la CEEAC ; - Gérer le parc d'infographie ; - Concevoir, élaborer, améliorer ou mettre à jour les supports de communication (site web, Web Tv...) et les produits dérivés de la CEEAC ; - Concevoir et élaborer les supports de communication et les objets dérivés de la CEEAC ; - Gérer la conception des produits dérivés ; - Promouvoir au plan national, sous régional et international l'image de la CEEAC ; - Concevoir, élaborer ou améliorer la stratégie et le plan de marketing ainsi que de communication de la CEEAC ; - Servir d'interface entre la CEEAC et les médias nationaux et internationaux et contribuer à la gestion des événements communicationnels ; - Concevoir et implémenter au sein de la Commission de la CEEAC un système d'information intégré fluidifiant les échanges informationnels et documentaires avec les Point Focal Communication de tous les États Membres ; - Concevoir et implémenter au sein de la Commission de la CEEAC un système d'information intégré fluidifiant les échanges informationnels et documentaires avec les organismes étatiques et interétatiques, les partenaires internationaux, les donateurs, etc. - Mettre à disposition des supports (documents préalables, programme détaillé de la manifestation ou de la Conférence, projecteurs vidéo, ...) - Conseiller le chef de service sur toutes les questions de communication et de marketing ainsi que de plaider ;	