APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CHEF DE SERVICE COURRIER**

Référence : **002/CEEAC/COM/PR/CAB/SC/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
Direction	Cabinet
Service	Courrier
Relations Fonctionnelles	Tous les Départements et services de la CEEAC

MISSIONS DU POSTE

Le Chef Service Courrier a pour mission de coordonner le service courrier, d'assurer la réception, le tri, l'affranchissement, l'envoi et le suivi des opérations relatives au traitement du courrier pour l'ensemble des départements et services.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- Accueillir, informer et orienter les usagers de la Commission ;
- Réceptionner, trier, traiter et ventiler le courrier ;
- Classer et conserver les actes signés ;
- Reproduire et distribuer les actes individuels et réglementaires, ainsi que tous les autres documents de service ;
- Effectuer le suivi de la mise en œuvre des décisions et des recommandations issues des rencontres statutaires ;
- Suivre le respect des délais de traitement des dossiers ;
- Relancer les structures concernées, en cas de retard avéré dans l'application des décisions et des recommandations ;
- Relancer automatiquement les structures en cas de non-respect des délais normatifs de traitement des dossiers.
- 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 administrative.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un Bac+5 minimum ou équivalent en documentation, administration ou filière proche.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilités 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 ; - Canaux de circulation des documents dans la Communauté ; - Techniques d'enregistrement, classement /rangement ; - Règles et préconisations en matière d'archivage électronique ; - Techniques de reprographie et de numérisation ; - 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 ; - Indexer, ranger et suivre le flux des documents avec les outils associés ; - Utiliser de manière autonome l'outil informatique et une base de données : (enregistrement des ressources, recherches, etc.) ; - Effectuer les travaux de reprographie et numérisation ; - Avoir une excellence compétence rédactionnelle ; - Corriger les courriers, les procès-verbaux et les comptes rendus reçu ; - S'exprimer avec aisance en public ; - Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, …
Compétences comportementales	- Anticipation ; - Orientation résultats ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Confidentialité ; - 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/PR/CAB/SC/2022**
et le titre du poste **« CHEF DE SERVICE COURRIER »**, doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org.