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 ; - 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 : **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.	