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	- 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 : **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.