APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **DIRECTEUR DES AFFAIRES POLITIQUES**

Référence : **005/CEEAC/COM/APPS/DAP/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	Affaires Politiques, Paix et Sécurité
Direction	Affaires Politiques
Service	N/A
Relations Fonctionnelles	- Collabore avec les Directeurs du Département ; - Collabore avec des Institutions et Organisations internationales de son domaine, sous la supervision de sa hiérarchie.

MISSIONS DU POSTE

Le Directeur des Affaires Politiques a pour mission principale de renforcer la coopération dans le domaine politique avec les organisations internationales, notamment ONU, UA, les autres communautés économiques régionales, ainsi qu'avec des initiatives régionales pertinentes.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- Accompagner les efforts et initiatives visant à promouvoir les progrès démocratiques notamment dans le domaine des élections et de la bonne gouvernance ;
- Veiller au bon développement institutionnel et à la transparence dans la gestion des affaires publiques ;
- Œuvrer au développement et au renforcement de l'architecture de médiation et de diplomatie préventive de la CEEAC ;
- Travailler à la promotion des droits humains dans les Etats membres, y compris à travers l'appui multiforme aux Commissions nationales en charge des droits humains et institutions similaires ;
- Superviser la production des analyses régulières sur la situation politique dans la région ;
- Promouvoir et appuyer la participation citoyenne à travers des initiatives régionales impliquant la société civile et d'autres acteurs non étatiques de la région ;
- Coordonner l'élaboration de la stratégie des programmes qui relèvent de sa compétence et fixer des objectifs, les indicateurs et les cibles y relatifs ;
- Définir les objectifs des structures placées sous sa responsabilité par rapport à la stratégie définie, en coordonner les activités et en contrôler les résultats ;
- Établir, proposer et suivre l'exécution du budget de sa Direction ;

- Veiller à la bonne organisation et assurer une bonne communication au sein de sa Direction et adapter les moyens humains et matériels aux objectifs à atteindre ; - Assister ses collaborateurs dans leurs fonctions et orienter leurs actions ; - Garantir la production des rapports d'activités de sa Direction à destination de sa hiérarchie ; - Évaluer périodiquement le personnel et proposer les évolutions et/ou les formations à engager ; - Exécuter toute autre tâche à la demande de son supérieur hiérarchique.	
PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat +5 ou équivalent) en Sciences politiques, Relations Internationales, Études stratégiques, Droit public ou filières proches.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilités similaires (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC) notamment dans le domaine des affaires politiques ou diplomatiques au sein d'une institution ou organisation nationale, internationale ou les institutions d'enseignement ou de recherche.
Connaissances	- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC, l'UA et les autres organisations sous régionales ; - Institutions et organisations internationales de référence sur le domaine ; - Textes, Traités et législation internationale sur le domaine paix & sécurité ; - Questions d'intégration régionale et leurs enjeux politiques ; - Règles et procédures des bailleurs de fonds ; - 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 ; - Présenter et défendre les programmes et les activités de sa Direction auprès des États membres et des autres partenaires ; - Développer une approche intégrée, cohérente, consistante, et multidisciplinaire pour l'exécution du programme de travail ; - Diriger des études et analyses et faire des recommandations ; - 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 et en situation d'urgence; - Gérer, coordonner et suivre des projets, plans et programmes ; - Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ; - Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint.

Compétences comportementales	- Vision stratégique ; - Orientation résultats ; - Anticipation ; - Sens de la diplomatie ; - Capacités de négociation ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines ; - Leadership ; - Travailler sous pression et dans des délais très courts ; - Conduire le changement ; - Décliner la stratégie de l'Institution en objectifs opérationnels, les suivre et les évaluer ; - Déléguer et organiser le travail ; - Évaluer et développer les compétences des collaborateurs.

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/APPS/DAP/2022** et le titre du poste **« DIRECTEUR DES AFFAIRES POLITIQUES »**, doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org.

