



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **RESPONSÁVEL PELOS ESTUDOS**

Referência: **002/CEEAC/COM/VP/CAB/2022**

Prazo de apresentação de candidaturas:

Local de afectação: **Libreville, Gabão**

Tipo de contrato: **Contrato com uma duração de 3 (três) anos renovável**

NÍVEL DO CARGO	
Departamento	Vice-presidência
Direcção	Gabinete
Serviço	/
Relações funcionais	<ul style="list-style-type: none">- Gabinete do Vice-Presidente;- Gabinete do Presidente da Comissão;- Todos os departamentos.
FUNÇÕES DO CARGO	
<p>O Responsável pelos Estudos deverá elaborar e preparar os processos que lhe são confiados e assegurar o acompanhamento dos processos que se destinam ao Vice-Presidente, ao nível técnico e administrativo, sob a supervisão do Chefe de Gabinete.</p>	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Contribuir do ponto de vista analítico ao nível das interações da Vice-Presidência com as restantes estruturas da Comissão no âmbito das missões de assistência ao Vice-Presidente da Comissão e da coordenação dos serviços técnicos do Gabinete.- Contribuir para a execução do mandato da Comissão;- Prestar assistência à coordenação interdepartamental na gestão de questões transversais, a fim de preparar os processos relacionados, dirigidos ao Vice-Presidente;- Pesquisar e recolher informação relevante sobre os processos que lhe são confiados;- Definir os objectivos a serem alcançados;- Elaborar o caderno de encargos;- Realizar o processamento de dados;- Apresentar resultados que justifiquem a utilidade, relevância e necessidade do processo;- Apoiar os colaboradores do Gabinete da Vice-Presidência na elaboração de relatórios, discursos, pontos de discussão, correspondência diplomática;- Realizar funções específicas designadas pela Vice-Presidência da Comissão da Comunidade Económica dos Estados da África Central (CEEAC);- Participar nas reuniões com outras estruturas da Comissão e apresentar resultados à Vice-Presidência;- Realizar quaisquer outras tarefas relevantes, especificadas pela Vice-Presidência da Comissão da Comunidade Económica dos Estados da África Central (CEEAC).	

PERFIL NECESSÁRIO	
Habilitações literárias	Ter um diploma do ensino superior (12º ano + 5 anos de ensino superior ou equivalente) em Direito, Ciências Sociais ou Políticas, Relações Internacionais, Gestão de Empresas ou áreas afins.)
Experiência	Ter uma experiência profissional de pelo menos 8 anos com níveis de responsabilidade semelhantes em instituições ligadas ao desenvolvimento nacionais ou internacionais ou numa administração de um dos Estados-Membros (Ver artigo 13.º do Estatuto dos Funcionários da CEEAC).
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - África Central e países membros da CEEAC; - Instituições e organizações internacionais de referência nas áreas sectoriais da CEEAC; - Acordos-quadro internacionais (Plano de Acção de Lagos, OMC, QUIOTO, DOHA...) e acordos com Doadores; - Missões da Comissão e sobre os grandes desafios - Cultura geral em ciências políticas e relações internacionais; - Técnicas de planificação e gestão de projectos; - Fundo documental da Comissão; - Línguas: inglês, espanhol, francês e português obrigatório.
Competências técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ter habilitações profissionais e de gestão avançadas; - Ter capacidade para criar, planear, enquadrar e avaliar grandes equipas, quando necessário; - Excelente capacidade de escrita e aptidão para elaborar relatórios; - Excelente capacidade de comunicação e competências de negociação; - Excelente capacidade de planificação e competências organizacionais; - Comunicação - Elaborar documentos concisos e estruturados; - Analisar e sintetizar fontes para transcrever informações; - Manter uma rede de interlocutores num contexto multicultural; - Apresentar ou abordar questões complexas e difíceis de forma concisa e clara; - Gerir e negociar relações com prestadores de serviços externos; - Organizar e dirigir reuniões técnicas com todo o tipo de interlocutores internos ou externos; - Ter competências informáticas: Word, Excel, PowerPoint, etc.
Competências pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomacia; - Orientação para resultados; - Antecipação; - Capacidade de negociação; - Sentido de discrição e respeito pelo princípio da confidencialidade; - Sentido de inovação/criatividade; - Sentido do contacto humano, das relações humanas e saber escutar.
CONDIÇÕES OFERECIDAS	
Remuneração	- Salário e benefícios de acordo com a tabela de remunerações da CEEAC.

Nacionalidade e género	<ul style="list-style-type: none">- Ser nacional de um Estado Membro da CEEAC; será considerado o equilíbrio geográfico global entre os Estados-Membros aquando do recrutamento;- As candidaturas femininas são vivamente incentivadas.
-------------------------------	--

DOSSIER DE CANDIDATURA

- Carta de motivação fundamentada;
- Curriculum vitae detalhado com os dados completos de contacto do candidato (apelido e nome, endereço, telefone, fax, e-mail);
- Certificado de nacionalidade;
- Certidão de nascimento ou assento mandado lavrar por tribunal;
- Registo criminal (boletim nº 3) com menos de três meses;
- Cópias autenticadas de diplomas e títulos académicos ou universitários;
- Certificados de trabalho e documentos que comprovem as referências profissionais;
- Atestado médico emitido por um médico habilitado;
- Identificação completa de três pessoas de referência sem ligações familiares e que forneçam uma garantia das qualidades profissionais e pessoais do candidato;

O dossier completo, com a referência: **002/CEEAC/COM/VP/CAB/2022**
e o título do cargo "**RESPONSÁVEL PELOS ESTUDOS**", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica para o endereço: recrutements@ceeac-eccas.org.