



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **PERITO EM ADMINISTRAÇÃO DE PROGRAMAS**

Referência: **007/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPP/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	Presidência/Secretariado Administrativo
Direcção	Planificação, Programas e Orçamento
Serviço	Programas e Projectos
Relações funcionais	<ul style="list-style-type: none">- Todos os departamentos- Parceiros externos.
FUNÇÕES DO CARGO	
<p>O Perito em Administração de Programas tem como responsabilidade conceber, coordenar e centralizar estudos de preparação e maturação de programas e projectos comunitários de interesse económico, em articulação com as estruturas envolvidas.</p>	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Monitorizar a procura de financiamentos de programas e projectos, em articulação com os Departamentos e Organismos envolvidos;- Acompanhar a execução dos programas e projectos de integração regional da Comunidade;- Apoiar os serviços sectoriais no desenvolvimento de programas de actividades anuais;- Apresentar de forma periódica a progressão dos programas e projectos;- Desenvolver estratégias de intervenção e assistência da CEEAC a favor dos Estados Membros.	
PERFIL NECESSÁRIO	
Habilitações literárias	Ter um diploma do ensino superior (12º ano + 5 anos de ensino superior ou equivalente) em Economia, Administração, Gestão de Projectos.
Experiência	Ter uma experiência profissional de pelo menos 8 anos com níveis de responsabilidade semelhantes., nomeadamente na área da administração de programas comunitários e projectos de interesse económico (Ver artigo 13.º do Estatuto do Pessoal da CEEAC).
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none">- África Central e países membros da CEEAC;- Instituições e organizações internacionais;- Leis, Tratados e legislação internacional relativos aos sectores tratados pela CEEAC;- Conhecimentos do fundo documental da Comissão, nomeadamente dos programas;- Princípios de gestão com base nos resultados e sistema de

	<ul style="list-style-type: none"> acompanhamento e avaliação de projectos; - Técnicas de planificação e gestão de projetos; - 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; - Analisar necessidades e fazer recomendações; - Elaborar planos de trabalho anuais; - Conduzir e gerir programas/projectos em todas as fases do ciclo de vida; - Realizar estudos e análises e fazer recomendações complexas de forma clara e concisa; - Comunicar por escrito e oralmente em presença de um público de alto nível e multicultural; - Negociar com interlocutores de alto nível; - Organizar e dirigir reuniões técnicas com todo o tipo de interlocutores internos ou externos; - Ter competências informáticas: Word, Excel, PowerPoint. - Utilizar ferramentas de planificação e gestão de projectos.
Competências pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para resultados; - Antecipação; - Capacidade de análise e de síntese; - Sentido de organização, gestão do tempo e rigor; - Sentido do contacto humano, da escuta e das relações humanas - Discrição no tratamento de assuntos complexos e/ou sensíveis.
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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p style="text-align: center;">O dossier completo, com a referência: 007/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPP/2022 e o título do cargo "PERITO EM ADMINISTRAÇÃO DE PROGRAMAS", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica para o endereço: recrutements@ceeac-eccas.org.</p>	

--