



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **PERITO EM RECURSOS HUMANOS**

Referência: **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/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	Recursos Humanos e Meios Gerais
Serviço	
Relações funcionais	<ul style="list-style-type: none">- Todas as Direcções da CEEAC- Administração do Trabalho e CNSS.
FUNÇÕES DO CARGO	
O Perito em Recursos Humanos é responsável por tratar de todo o processo de administração e pagamento dos funcionários da Comunidade.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Constituir e actualizar os processos administrativos dos Recursos Humanos ;- Garantir o planeamento e gestão de férias, licenças, faltas, bem como alterações que afectem a situação dos recursos humanos, em articulação com as Direcções e demais estruturas envolvidas;- Analisar as condições de trabalho dos funcionários;- Aplicar o Estatuto do Pessoal;- Garantir a gestão dos pagamentos (calcular e controlar as folhas de pagamentos, emitir extratos das folhas de pagamentos, guardar os arquivos respectivos e realizar o fecho de contas mensal);- Processar regularizações e anomalias nas Folhas de Pagamentos;- Monitorizar a classificação de todos os arquivos relativos aos processos de pagamento;- Elaborar projectos de decisões, instruções e memorandos relativos à gestão de recursos humanos;- Acompanhar o cumprimento da regulamentação do trabalho e da segurança social;- Contribuir para a elaboração de relatórios de actividades do seu Serviço a apresentar aos respectivos superiores hierárquicos;- Contribuir para o desenvolvimento de uma política de Recursos Humanos;- Contribuir para a avaliação do pessoal, para a política de formação e desenvolvimento de Recursos Humanos;- Contribuir para a planificação prospectiva dos empregos e competências dos Recursos Humanos;- Contribuir para a elaboração de painéis de avaliação dos Recursos Humanos.	

PERFIL NECESSÁRIO	
Habilitações literárias	Ter um diploma do ensino superior (12º ano + 5 anos de ensino superior ou equivalente) em Direito, Recursos Humanos, Administração, Gestão, Finanças ou numa área semelhante.)
Experiência	Ter experiência profissional de pelo menos 8 anos com níveis de responsabilidade semelhantes ao nível nacional ou internacional (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; - GRH: psicologia, direito do trabalho, gestão, administração de pessoal, recrutamento, remuneração, desenvolvimento de competências (formação, etc.), Gestão Previsional de Recursos Humanos (GPRH), etc.; - Legislação e regulamentação do trabalho/Legislação social e fiscal/Seguros; - Gestão das relações sociais; - Mecanismos de pagamento de salários e pensões; - Ferramentas e procedimentos administrativos de RH; - 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; - Interpretar uma lei/nova disposição regulamentar e aplicá-la em conformidade; - Identificar uma anomalia de pagamento, elaborar recibos de pagamento de salários; - Calcular o saldo dos pagamentos de pessoal liquidados; - Determinar as declarações legais e sociais obrigatórias relativas ao pagamento dos salários; - Elaborar os processos de declaração anual de salários; - Ter uma excelente comunicação escrita e oral; - Domínio de ferramentas informáticas: Word, Excel, etc. - Utilizar as aplicações específicas dos domínios em questão.
Competências pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Antecipação; - Capacidade de análise e de síntese; - Sentido de organização, gestão do tempo e rigor; - Sentido do contacto humano, das relações humanas e saber escutar;
CONDIÇÕES OFERECIDAS	
Remuneração	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

O dossier completo, com a referência: **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022**
e o título do cargo "**PERITO EM RECURSOS HUMANOS**", deverá ser exclusivamente
enviado por via electrónica para o endereço: recrutements@ceeac-eccas.org.