



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO DE 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 | Administração de Recursos Humanos |
| Relações funcionais | <ul style="list-style-type: none">- Todas as Direcções da CEEAC- Administração do Trabalho e CNSS. |
| FUNÇÕES DO CARGO | |
| O Chefe do Serviço de Administração do Pessoal e Remuneração é responsável por tratar de todo o processo de administração e pagamento dos funcionários da Comunidade. | |
| PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none">- Garantir que os processos administrativos do pessoal dos Recursos Humanos sejam actualizados regularmente e arquivados;- Assegurar o acompanhamento dos recrutamentos e a gestão de carreiras;- 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;- Assegurar a aplicação rigorosa da disciplina e a resolução de litígios, em articulação com a Direcção dos Assuntos Jurídicos;- Garantir que os funcionários desempenhem as suas funções com boas condições de trabalho;- Garantir a aplicação do Estatuto do Pessoal;- Assegurar a gestão das folhas de pagamento dos salários e tratar das regularizações e anomalias nas Folhas Pagamentos;- Elaborar decisões, instruções e memorandos relativos à gestão de recursos humanos;- Elaborar decisões, instruções e memorandos relativos à gestão de recursos humanos;- Acompanhar o cumprimento da regulamentação do trabalho e da segurança social;- Elaborar planos de acção para atingir os objectivos estabelecidos pela Direcção, implementá-los e acompanhar o seu cumprimento;- Garantir a apresentação de relatórios de actividade do seu Serviço aos respectivos superiores hierárquicos. | |

| 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 uma 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; - Implementação de um Quadro Orgânico; - Gestão das relações sociais; - Mecanismos de pagamento 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; - Auditar e implementar acções ao nível dos processos de RH responsáveis (Administração, Remuneração, Relações Sociais, etc.); - Desenvolver procedimentos de gestão do pessoal; - Elaborar recibos de pagamento de salários; - Identificar uma anomalia de pagamento; - Calcular o saldo dos pagamentos liquidados; - Determinar as declarações legais e sociais obrigatórias relativas ao pagamento dos salários; - Elaborar os processos de declaração anual de salários; - Dirigir projectos e estudos; - Ter uma excelente comunicação escrita e oral; - Perfeito 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, da escuta e das relações humanas. |
| 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

- 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 "**CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**", deverá ser exclusivamente enviado por electrónica para o endereço: recrutements@ceeac-eccas.org.