



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo : **RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DO WEBSITE, REDES SOCIAIS, MARKETING E INFOGRÁFICOS**

Referência: **006/CEEAC/COM/SA/DSI/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	Sistema de informação
Serviço	
Relações funcionais	<ul style="list-style-type: none">- Gabinete do Presidente- Vice-Presidente- Comissários- Colaboradores da CEEAC.
FUNÇÕES DO CARGO	
<p>O Perito Responsável pela Administração do Website, Redes Sociais, Marketing e Infográficos tem como funções a administração do site, redes sociais, marketing e infográficos visando a promoção da imagem de marca da Comunidade, ao nível regional e internacional, em articulação com as outras estruturas interessadas, e a gestão do site em articulação com a Direcção responsável pelos sistemas de informação.</p>	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Editar e divulgar os documentos informativos e promocionais já elaborados pela CEEAC de forma a melhorar a visibilidade da CEEAC;- Gerir o parque de infográficos;- Conceber, desenvolver, melhorar ou actualizar os suportes de comunicação (Website, TV Web, etc.) e produtos derivados da CEEAC;- Conceber e desenvolver suportes de comunicação e produtos derivados da CEEAC;- Gerir a criação de produtos derivados;- Promover ao nível nacional, sub-regional e internacional a imagem da CEEAC;- Conceber, desenvolver ou melhorar a estratégia e o plano de marketing e comunicação da CEEAC;- Servir de interface entre a CEEAC e os meios de comunicação nacionais e internacionais e contribuir para a gestão de eventos de comunicação;- Conceber e implementar na Comissão da CEEAC um sistema de informação integrado para agilizar o intercâmbio de informações e documentos com os Pontos Focais de Comunicação de todos os Estados-Membros;- Conceber e implementar na Comissão da CEEAC um sistema de informação integrado que facilite o intercâmbio de informações e documentos com organismos estatais e interestaduais, parceiros internacionais, doadores, etc.- Fornecer material de apoio (documentos prévios, programa detalhado do evento ou Conferência, projectores de vídeo, etc.);	

- Aconselhar o Chefe de Serviço em todas as questões de comunicação e marketing, bem como de promoção e defesa;
- Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico.

PERFIL NECESSÁRIO

Habilidades literárias	Ter um diploma do ensino superior (12º ano + 5 anos de ensino superior ou equivalente) em Marketing, Comunicação, Informática, Gestão de Empresas, etc.
Experiência	Ter uma experiência profissional de pelo menos 8 anos com níveis de responsabilidade semelhantes (Ver artigo 13.º do Estatuto do Pessoal da CEEAC).
Conhecimentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer o processo de integração regional na África Central; - Conhecer as instituições sub-regionais; - Conhecer o processo de reforma institucional e organizacional da CEEAC; - Ter conhecimentos de gestão centrada nos resultados; - O conhecimento da CEEAC e do processo de integração regional será uma mais-valia; - 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; - Perfeito domínio das ferramentas informáticas modernas; - Ter experiência em infográficos e edição audiovisual; - Ter experiência em gestão de Websites; - Cooperar com interlocutores num ambiente multicultural; - Perfeito domínio de ferramentas informáticas: Word, Excel, etc.
Competências pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Ser dinâmico, criativo, autónomo, capaz de ter iniciativas e trabalhar sob pressão com espírito de antecipação; - Funções de responsabilidade prévias ao nível da Comunicação ou Marketing numa organização regional da África Central serão uma mais-valia.

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: **006/CEEAC/COM/SA/DSI/2022**
e o título do cargo "**PERITO RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DO WEBSITE, REDES
SOCIAIS, MARKETING E INFOGRÁFICOS**", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica
para o endereço: recrutements@ceeac-eccas.org.