



## CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **PERITO RESPONSÁVEL PELAS CONFERÊNCIAS E CERIMÓNIAS OFICIAIS**

Referência: **001/CEEAC/COM/SA/DCRPP/SPAC/2022**

Prazo de apresentação de candidaturas:

Local de afectação: **Libreville, Gabão**

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

<b>NÍVEL DO CARGO</b>	
<b>Departamento</b>	Presidência/Secretariado Administrativo
<b>Direcção</b>	Comunicação, Relações Públicas e Protocolo
<b>Serviço</b>	Protocolo, Boas Vindas e Cerimonial
<b>Relações funcionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gabinete do Presidente</li><li>- Vice-Presidente</li><li>- Comissários</li><li>- Serviços protocolares dos países anfitriões e das autoridades gabonesas competentes (MNE, Polícia, Alfândega, Transportes, etc.).</li></ul>
<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>	
<p>O Perito Responsável pelas Conferências e Cerimónias Oficiais tem como missão organizar conferências e cerimónias em colaboração com o seu chefe de serviço, mas deverá também ter competências nas relações com o público.</p>	
<b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assegurar a organização de encontros nacionais e internacionais;</li><li>- Organizar reuniões preparatórias com o país anfitrião;</li><li>- Elaborar o Caderno de Encargos (entre a Comissão e o país anfitrião).</li><li>- Desenvolver Programas de Conferências em colaboração com o Gabinete do Presidente ou os Departamentos da Comissão.</li><li>- Gerir programas de cerimónia;</li><li>- Gerir Delegações e Convidados;</li><li>- Colocar os delegados e convidados por ordem de precedência protocolar;</li><li>- Assegurar o Mestre de Cerimónias e a divulgação de palestras e programas;</li><li>- Gerir as credenciações e apresentação de credenciais;</li><li>- Recepção de convidados no aeroporto e na Sala de Conferências/Reuniões;</li><li>- Assegurar a organização das conferências (montagem da sala, logística, garantir a realização das actividades de tradução);</li><li>- Providenciar um secretariado para a organização de conferências ou cerimónias;</li><li>- Fornecer material de apoio (documentos prévios, programa detalhado do evento ou Conferência, projetores de vídeo, etc.);</li><li>- Programar actividades fora das conferências (pausas e refeições, em particular);</li><li>- Informar directamente o Chefe do Serviço Protocolo e Cerimónias relativamente à execução dos processos transmitidos;</li><li>- Prestar assistência diariamente a todas as actividades, assim como a todas as personalidades oficiais da Comissão.</li></ul>	

## PERFIL NECESSÁRIO

<b>Habilitações literárias</b>	Ter um diploma do ensino superior (12º ano + 5 anos de ensino superior ou equivalente) em Administração, Relações Internacionais, Comércio, Comunicação, ou áreas afins.
<b>Experiência</b>	Ter uma experiência profissional de pelo menos 8 anos com níveis de responsabilidade semelhantes, nomeadamente ao nível da organização de conferências e cerimónias oficiais (Ver artigo 13.º do Estatuto do Pessoal da CEEAC).
<b>Conhecimentos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- África Central e países membros da CEEAC;</li><li>- Instituições e organizações internacionais de referência;</li><li>- Cultura geral em ciências políticas e relações internacionais;</li><li>- Regras de etiqueta e protocolo;</li><li>- Línguas: inglês, espanhol, francês e português obrigatório.</li></ul>
<b>Competências técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ter habilitações profissionais e de gestão avançadas;</li><li>- Ter capacidade para criar, planear, enquadrar e avaliar grandes equipas, quando necessário;</li><li>- Gerir o protocolo e as regras de cerimónias diplomáticas;</li><li>- Organizar eventos internacionais (conferências, workshops, etc.);</li><li>- Gerir e negociar relações com prestadores de serviços externos;</li><li>- Cooperar com interlocutores num ambiente multicultural;</li><li>- Domínio de ferramentas informáticas: Word, Excel, etc.</li></ul>
<b>Competências pessoais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomacia e discrição;</li><li>- Antecipação;</li><li>- Capacidade de análise e de síntese;</li><li>- Sentido de organização, gestão do tempo e rigor;</li><li>- Sentido do contacto humano, das relações humanas e saber escutar;</li></ul>

## CONDIÇÕES OFERECIDAS

<b>Remuneração</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Salário e benefícios de acordo com a tabela de remunerações da CEEAC.</li></ul>
<b>Nacionalidade e género</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser nacional de um Estado Membro da CEEAC; será considerado o equilíbrio geográfico global entre os Estados-Membros aquando do recrutamento;</li><li>- As candidaturas femininas são vivamente incentivadas.</li></ul>

## 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: **001/CEEAC/COM/SA/DCRPP/SPAC/2022** e o título do cargo "**RESPONSÁVEL PELAS CONFERÊNCIAS E CERIMÓNIAS OFICIAIS**", deverá ser exclusivamente enviado por via electrónica para o endereço: [recrutements@ceeac-eccas.org](mailto:recrutements@ceeac-eccas.org).

--