



# ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **EXPERTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS**

Referencia: **007/CEEAC/COM/SA/DPPB /SPP/2022**

Plazo de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

Tipo de contrato: **CDD de tres (3) años renovables**

SITUACION DEL PUESTO	
<b>Departamento</b>	Presidencia/Secretaría Administrativa
<b>Dirección</b>	Planificación, Programas y Presupuesto
<b>Servicio</b>	Programas y Proyectos
<b>Relaciones Funcionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todos los departamentos</li><li>- Socios externos.</li></ul>
FUNCIONES	
<p><b>El Experto en Administración de Programas</b> es responsable de diseñar, coordinar y centralizar los estudios para la elaboración y maduración de programas y proyectos comunitarios de interés económico, en coordinación con las estructuras correspondientes.</p>	
PRINCIPALES TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar la búsqueda de financiamiento para programas y proyectos, en coordinación con los Departamentos y Organismos pertinentes;</li><li>- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de integración regional de la Comunidad;</li><li>- Apoyar a los servicios sectoriales en el desarrollo de programas anuales de actividades;</li><li>- Elaborar periódicamente el informe de avance de los programas y proyectos;</li><li>- Desarrollar estrategias de intervención y asistencia de CEEAC para los estados miembros.</li></ul>	
PERFIL REQUERIDO	
<b>Formación académica</b>	Posgrado B ac+5 o equivalente en economía, administración, gestión de proyectos.
<b>Experiencia</b>	Contar con una experiencia profesional de al menos 8 años en niveles de responsabilidad similares, particularmente en la administración de programas y proyectos comunitarios de interés económico (ver artículo 13 del Reglamento del Personal de CEEAC).
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- países miembros de África Central y CEEAC;</li><li>- instituciones y organizaciones internacionales;</li><li>- Textos, Tratados y legislación internacional relacionada con los sectores de los que se ocupa la CEEAC;</li><li>- Conocimiento del fondo documental de la Comisión, en particular de los programas;</li><li>- Principios de la gestión por resultados y del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de planificación y gestión de proyectos;</li> <li>- Idioma: Se requiere inglés, español, francés y portugués.</li> </ul>
<b>Habilidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- habilidades profesionales y gerenciales avanzadas ;</li> <li>- Capacidad para diseñar, planificar, gestionar y evaluar equipos grandes según sea necesario;</li> <li>- Analizar necesidades y hacer recomendaciones,</li> <li>- Preparar planes anuales de trabajo;</li> <li>- Liderar y gestionar programas/proyectos en todas las etapas de su vida;</li> <li>- Realizar estudios y análisis y hacer recomendaciones complejas en un estilo claro y conciso ;</li> <li>- Comunicarse por escrito y oralmente con una audiencia multicultural y de alto nivel;</li> <li>- Negociar con interlocutores de alto nivel;</li> <li>- Organizar y conducir reuniones técnicas con todo tipo de interlocutores internos o externos;</li> <li>- Utilizar herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, etc.;</li> <li>- Utilizar herramientas de planificación y gestión de proyectos.</li> </ul>
<b>Habilidades de comportamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque de los resultados;</li> <li>- Anticipación</li> <li>- Capacidad de análisis y de síntesis;</li> <li>- Sentido de organización, gestión del tiempo y rigor;</li> <li>- Sentido del contacto, escucha y relaciones humanas;</li> <li>- Discreción en el manejo de casos complejos y/o sensibles.</li> </ul>

#### **CONDICIONES DEL EMPLEO**

<b>Remuneración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salario y prestaciones de acuerdo con la escala salarial de la CEEAC.</li> </ul>
<b>Nacionalidad y género</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser nacional de un estado miembro de CEEAC; se tendrá en cuenta el equilibrio geográfico global entre los Estados miembros en la contratación;</li> <li>- Se alientan las solicitudes de mujeres.</li> </ul>

#### **EXPEDIENTE DE SOLICITUD**

- Solicitud de contratación motivada;
- Currículum vitae detallado que incluya los datos de contacto completos del candidato (apellidos y nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico);
- Un certificado de nacionalidad;
- Un extracto del acta de nacimiento o sentencia sustitutiva en su lugar;
- Un extracto de antecedentes penales (boletín n°3) de menos de tres meses;
- Copias certificadas de diplomas y títulos académicos o universitarios;
- Certificados de trabajo y documentos que acrediten referencias profesionales;
- Un certificado médico emitido por un médico colegiado;
- Identidad completa de tres personas de referencia que no tengan vínculos familiares y que puedan dar fe de las cualidades profesionales y morales del candidato;

El expediente completo, con la referencia: **007/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPP/2022** y el título del puesto **“EXPERTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS”** debe enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: [recrutements@ceeac-eccas.org](mailto:recrutements@ceeac-eccas.org).