



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **A CARGO DE CONGRESOS Y CEREMONIALES**

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

Plazo de presentación solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

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

DESCRIPCION DE PUESTO	
Departamento	Presidencia/Secretaría Administrativa
Dirección	Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo
Servicio	Protocolo, Bienvenida y Ceremonial
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Oficina del Presidente- Vicepresidente- comisionados- Servicios de protocolo de los países de acogida y de las autoridades gabonesas competentes (MAE, Policía, Aduanas, Transporte, etc.).
FUNCIONES	
La misión del Oficial de Conferencias y Ceremonias es organizar conferencias y ceremonias en colaboración con su jefe de departamento, pero también tener la versatilidad en Relaciones Públicas.	
TAREAS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">- Asegurar la organización de encuentros nacionales e internacionales;- Organizar reuniones preparatorias con el país anfitrión;- Elaborar el Pliego de Condiciones (entre la Comisión y el país anfitrión).- Desarrollar Programas de Conferencias en colaboración con la Oficina del Presidente o los Departamentos de la Comisión.- Administrar programas de ceremonia;- Administrar Delegaciones e Invitados;- Instalar delegados e invitados por precedencia de protocolo;- Asegurar el Maestro de Ceremonias y anuncio de discursos y programas;- Gestionar acreditaciones y presentación de credenciales;- Recepción de invitados en el aeropuerto y en las Salas de Conferencias/Reuniones;- Garantizar la organización de conferencias (preparación de la sala, logística, garantizar que se lleven a cabo las actividades de traducción);- Proporcionar una secretaría para la organización de conferencias o ceremonias;- Brindar apoyo (documentos preliminares, programa detallado del evento o Conferencia, proyectores de video, etc.);- Programar actividades fuera de las conferencias (descansos y comidas en particular);- Informar directamente al Jefe del Departamento de Protocolo y Ceremonial sobre la ejecución de los expedientes transmitidos;- Asistir diariamente a todas las actividades así como a todas las personalidades oficiales de la Comisión.	

PERFIL REQUERIDO	
Formación académica	Tener un título de posgrado (Bac+5 o equivalente) en Administración, Relaciones Internacionales, Comercio, Comunicación o un campo relacionado.
Experiencia	Tener una experiencia profesional de al menos 8 años en niveles similares de responsabilidad, particularmente en la organización de conferencias y ceremonias oficiales (ver Artículo 13 del Estatuto del Personal de CEEAC).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - países miembros de África Central y CEEAC; - Instituciones y organismos internacionales de referencia; - Cultura general en ciencia política y relaciones internacionales - Usos del protocolo; - Idioma: Se requiere inglés, español, francés y portugués.
Habilidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - habilidades profesionales y gerenciales avanzadas; - Capacidad para diseñar, planificar, entrenar y evaluar equipos grandes según sea necesario; - Gestionar el protocolo y ceremonial diplomático; - Organizar eventos de alcance internacional (conferencias, talleres, etc.); - Gestionar y negociar relaciones con proveedores de servicios externos; - Cooperar con los interlocutores en un entorno multicultural; - Dominar las herramientas informáticas: Word, Excel,....
Habilidades de comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomacia y discreción; - Anticipación; - Habilidades analíticas y sintéticas; - Sentido de organización, gestión del tiempo y rigor; - Sentido del contacto, la escucha y las relaciones humanas.
CONDICIONES DEL EMPLEO	
Remuneración	- Salario y prestaciones de acuerdo con la escala salarial de la CEEAC.
Nacionalidad y género	<ul style="list-style-type: none"> - Ser nacional de un estado miembro de ECCAS; se tendrá en cuenta el equilibrio geográfico global entre los Estados miembros en la contratación; - Se alientan las solicitudes de mujeres.
EXPEDIENTE DE SOLICITUD	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>El expediente completo, con la referencia: 001/CEEAC/COM/SA/DCRPP/SPAC/2022 con el título del puesto, «ENCARGADO DEL CONFERENCIAS Y CEREMONIAS», debe enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.</p>	

