



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Referencia: **002 /CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022**

Plazo límite de presentación de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

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

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|---|---|
| Departamento | Presidencia / Secretaría Administrativa |
| Dirección | Recursos Humanos y Medios Generales |
| Servicio | Administración de Recursos Humanos |
| Relaciones Funcionales | <ul style="list-style-type: none">- Todas las direcciones de CEEAC- Administración del Trabajo y CNSS. |
| FUNCIONES | |
| El Jefe del Servicio de Administración y Remuneración del Personal es el responsable de llevar a cabo todo el proceso de administración y nómina del personal de la Comunidad. | |
| PRINCIPALES TAREAS | |
| <ul style="list-style-type: none">- Asegurar que los archivos administrativos del personal de Recursos Humanos se actualicen y archiven regularmente;- Supervisar la contratación y la gestión de la carrera;- Asegurar la planificación y gestión de las licencias, las ausencias, así como los cambios que afecten la situación de los recursos humanos, en coordinación con los departamentos y otras estructuras involucradas;- Velar por la estricta aplicación de la disciplina y resolución de quejas, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos;- Garantizar que el personal trabaje en buenas condiciones;- Velar por la aplicación del estatuto de personal;- Asegurar la gestión de la nómina y procesar los ajustes y anomalías de la nómina;- Desarrollar decisiones, instrucciones y memorandos relacionados con la gestión de recursos humanos;- Desarrollar decisiones, instrucciones y memorandos relacionados con la gestión de recursos humanos;- Vigilar la aplicación de las normas laborales y de seguridad social;- Desarrollar planes de acción para lograr los objetivos fijados por la Gerencia, desplegarlos y monitorear su cumplimiento;- Garantizar la elaboración de los informes de actividad de su Servicio para su jerarquía. | |

| PERFIL REQUERIDO | |
|--------------------------------------|---|
| Formación Académica | Poseer un título de posgrado Bac+5 o equivalente en Derecho, Recursos Humanos, Administración, Gestión, Finanzas o campo relacionado. |
| Experiencia | Tener una experiencia profesional de al menos 8 años en niveles similares de responsabilidad a nivel nacional o internacional (ver artículo 13 del reglamento del personal de CEEAC). |
| Conocimiento | <ul style="list-style-type: none"> - países miembros de África Central y CEEAC; - HRM: psicología, derecho laboral, gestión, administración de personal, selección, remuneración, desarrollo de habilidades (formación, etc.), GPEC, etc. ; - Legislación y normativa laboral/Legislación social y fiscal/Seguros; - Establecimiento de un Marco Orgánico; - Gestión de las relaciones sociales; - Planes de nómina y de pensiones; - herramientas y procedimientos administrativos de recursos humanos; - Idiomas: Se requiere conocimiento inglés, español, francés y portugués. |
| Habilidades técnicas | <ul style="list-style-type: none"> - habilidades profesionales y gerenciales avanzadas ; - Tener la capacidad de diseñar, planificar, formar y evaluar grandes equipos cuando sea necesario; - Interpretar una nueva ley/disposición reglamentaria y aplicarla de manera compatible; - Auditar e implementar acciones sobre los procesos de RRHH a cargo (Administración, Remuneración, Relaciones Sociales, etc.); - Desarrollar procedimientos de gestión de personal; - Creación de una nómina; - Identificar anomalías en la nómina; - Calcular los Saldos de todas las cuentas; - Determinar las declaraciones legales y sociales obligatorias relativas a la nómina; - Creación de expedientes de declaración de salarios anuales; - Gestionar proyectos y estudios; - Excelente comunicación escrita y oral; - Dominar las herramientas ofimáticas: Word, Excel, etc... - Utilizar aplicaciones específicas en los ámbitos correspondientes. |
| Habilidades de comportamiento | <ul style="list-style-type: none"> - Anticipación; - Capacidad de análisis y de síntesis; - Capacidad de organización, gestión del tiempo y rigor; - Sentido del contacto, capacidad de escucha y relaciones humanas. |
| CONDICIONES DEL EMPLEO | |
| Remuneración | <ul style="list-style-type: none"> - 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 CEEAC; se tendrá en cuenta el equilibrio geográfico global entre los Estados miembros en la contratación; - Se alientan las solicitudes de mujeres. |

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 con 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: **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022** y el título del puesto "**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**", debe presentarse solo electrónicamente a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.