



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **EXPERTO CULTURAL**

Referencia: **004/ECCAS/COM/PGDHS/DEC/SC/2022**

Plazo de presentación de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

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

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Departamento	Promoción de Género, Desarrollo Humano y Social
Dirección	Educación, Cultura y Tecnología
Servicio	Cultura
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Colabora con los Directores, Jefes de Departamento y Expertos del Departamento- Colabora con Instituciones y Organismos Internacionales en su ámbito.
FUNCIONES	
La misión del Experto en Materia Cultura es ayudar al Jefe de Departamento a promover la estrategia cultural con los estados miembros para desarrollar la economía, preservar el patrimonio cultural y promover los conocimientos tradicionales, mejorando las condiciones sociales y desarrollando las industrias culturales y creativas de la Comunidad.	
PRINCIPALES TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">- Escribir notas conceptuales y términos de referencia para programas y proyectos;- Participar en reuniones de expertos en materia de Cultura de la subregión con los Estados Miembros;- Colaborar con los expertos estatales para el desarrollo de los ejes estratégicos de la subregión;- Coordinar los puntos focales de los estados miembros a nivel de cultura;- Participar en la cartografía e inventario general del patrimonio cultural material e inmaterial de la Comunidad;- Estudiar, conservar y poner en valor el patrimonio cultural material e inmaterial de la Comunidad;- Asegurar la cooperación regional e internacional en todas las áreas relacionadas con la protección, conservación y puesta en valor del patrimonio cultural comunitario;- Participar en la búsqueda de financiación;- Participar en la organización y asistir a reuniones ministeriales sobre cultura ACP (África, Caribe y Pacífico) en Bruselas;- Participar en la supervisión de los consultores, pasantes o voluntarios asignados al proyecto;- Participar en la formulación y gestión del presupuesto relacionado con el sector, programas y proyectos que emanen del sector de que se trate.	
PERFIL REQUERIDO	
Formación académica	Diplomatura en educación superior Bac+5 o equivalente en ciencias sociales, historia del arte o campos relacionados.

Experiencia	Contar con una experiencia profesional de al menos 8 años en niveles de responsabilidad similares (ver artículo 13 del Reglamento del Personal de CEEAC) en el campo de la Cultura con la gestión de proyectos y programas y en la gestión de asociaciones y mecanismos de financiación.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - países miembros de África Central y CEEAC; - Instituciones subregionales del sector Cultura: AU, UNESCO, Francofonía, OIF; - Instituciones subregionales del sector Cultura; - Textos, Tratados y legislación internacional en materias relacionadas con la Cultura; - Conocimiento de los textos y políticas culturales de la UA (Agenda 2063, Carta Continental de la Cultura) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas; - Conocimiento profundo de textos legales en el campo de la Cultura, como la Estrategia de Cultura CEEAC; - Problemas de integración regional y sus intereses políticos; - Normas y procedimientos de los donantes, en particular UNSECO, OIF, ACP, UE; - Principios de la gestión por resultados y del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos; - Técnicas de planificación y gestión de proyectos; - Idiomas: Se requiere inglés, español, francés y portugués.
Habilidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - habilidades profesionales y gerenciales avanzadas ; - Capacidad para diseñar, planificar, formar y evaluar equipos grandes según sea necesario; - Comunicarse por escrito y oralmente en un ambiente multicultural; - Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con altos funcionarios y expertos técnicos; - Planificar eventos; - Realizar estudios mediante el procesamiento de datos estadísticos; - Emitir recomendaciones complejas en un estilo claro y conciso; - Negociar alianzas con donantes, agencias especializadas en áreas técnicas - Pilotear y monitorear proyectos, planes y programas; - Organizar y dirigir reuniones técnicas con todo tipo de interlocutores internos o externos; - Utilizar herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, etc.; - Utilizar herramientas de procesamiento de datos.
Habilidades de comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación enfocada a resultados; - sentido de la pedagogía; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Salario y prestaciones conformes a la escala salarial de la CEEAC.

<p>Nacionalidad y género</p>	<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.
-------------------------------------	---

EXPEDIENTES DE SOLICITUD

- Solicitud de empleo 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 nº3) 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: **004/CEEAC/COM/PGDHS/DECT/SC/2022** y el título del puesto **“EXPERTOS DE CULTURA”**, debe enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.