



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB, REDES SOCIALES, MARKETING E INFOGRAFÍA**

Referencia: **0 06 /CEEAC/COM/ SA/DSI /2022**

Plazo de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

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

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Departamento	Presidencia/Secretaría Administrativa
Dirección	Sistema de información
Servicio	
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Oficina del Presidente- Vicepresidente- comisionados- colaboradores de la CEEAC.
FUNCIONES	
Experto a cargo de la administración del sitio web, las redes sociales, el marketing y la infografía y responsable de la promoción de la imagen de marca de la Comunidad a nivel regional e internacional en colaboración con las demás estructuras concernientes y la gestión del sitio web en colaboración con la Dirección encargada de la información sistemas	
TAREAS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">- Editar y difundir la información y los documentos promocionales ya preparados por la CEEAC para trabajar por la visibilidad de la CEEAC;- Administrar el parque de gráficos por computadora;- Diseñar, desarrollar, mejorar o actualizar medios de comunicación (sitio web, Web TV, etc.) y productos derivados de CEEAC;- Diseñar y desarrollar medios de comunicación y objetos derivados de la CEEAC;- Gestionar el diseño de productos derivados;- Promover a nivel nacional, subregional e internacional la imagen de la CEEAC;- Diseñar, desarrollar o mejorar la estrategia y el plan de marketing y comunicación de CEEAC;- Servir como interfaz entre ECCAS y los medios de comunicación nacionales e internacionales y contribuir a la gestión de eventos de comunicación;- Diseñar e implementar dentro de la Comisión CEEAC un sistema de información integrado para agilizar los intercambios de información y documentación con los Puntos Focales de Comunicación de todos los Estados Miembros;- Diseñar e implementar dentro de la Comisión CEEAC un sistema de información integrado que facilite el intercambio de información y documentación con organismos estatales e interestatales, socios internacionales, donantes, etc.- Brindar apoyo (documentos preliminares, programa detallado del evento o Conferencia, proyectores de video, etc.);- Asesorar al Jefe de Departamento sobre todas las cuestiones de comunicación y marketing, así como de promoción;- Realizar cualquier otra tarea que le asigne la jerarquía.	

PERFIL REQUERIDO	
Formación académica	Estar en posesión de una titulación universitaria de nivel mínimo BAC + 5 en las áreas de marketing, comunicación, informática, gestión empresarial, etc.
Experiencia	Tener experiencia profesional de al menos 8 años en niveles similares de responsabilidad (ver Artículo 13 del Estatuto del Personal de CEEAC).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimiento del proceso de integración regional en África Central; - Tener conocimiento de las instituciones subregionales; - Tener conocimiento del proceso de reforma institucional y organizativa de CEEAC; - Tener conocimientos de gestión por resultados; - Tener conocimiento de CEEAC y el proceso de integración regional es una ventaja; - 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; - Tener dominio de las herramientas informáticas modernas; - Tener experiencia en infografía y edición audiovisual; - Tener experiencia en la gestión de sitios web; - Cooperar con los interlocutores en un entorno multicultural; - Dominar las herramientas ofimáticas: Word, Excel, etc...;
Habilidades de comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ser dinámico, creativo, autónomo, capaz de tomar iniciativas y capaz de trabajar bajo presión con espíritu de anticipación. - Haber sido responsable de Comunicación o Marketing dentro de una organización regional en África Central es una ventaja.
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 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	
<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: 006/CEEAC/COM/SA/DSI/2022 y el título de puesto "EXPERTO A CARGO DE ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB, REDES SOCIALES, MARKETING E INFOGRAFÍA" , debe presentarse solo electrónicamente a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org .</p>	