



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **ENCARGADO DE ESTUDIOS**

Referencia: **002/CEEAC/COM/VP/CAB/2022**

Plazo de presentación de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

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

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Departamento	Vicepresidencia
Dirección	Gabinete
Servicio	/
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Gabinete del Vicepresidente;- Gabinete del Presidente de la Comisión;- Todos los departamentos.
FUNCIONES	
El Oficial de Investigación tiene como misión elaborar y preparar los expedientes que se le encomienden y dar seguimiento a los expedientes a nivel técnico y administrativo para el Vicepresidente bajo la supervisión del Jefe de Gabinete.	
PRINCIPALES TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar una contribución analítica en las interacciones del Vicepresidente con las demás estructuras de la Comisión en el marco de las misiones de asistencia al Vicepresidente de la Comisión y en la coordinación con los servicios técnicos del gabinete.- Contribuir a la implementación del mandato de la Comisión;- Asistir a la coordinación interdepartamental en la gestión de los temas transversales a fin de preparar las fichas correspondientes para la atención del Vicepresidente;- Buscar y recabar información relevante sobre los archivos encomendados;- Definir los objetivos a cumplir;- Redactar las especificaciones;- Procesar los datos :- Presentar los resultados para justificar la utilidad, pertinencia y necesidad del expediente;- Apoyar al personal de la Oficina del Vicepresidente en la redacción de informes, discursos, puntos de discusión, correspondencia diplomática;- Cumplir misiones específicas prescritas por el Vicepresidente de la Comisión de la Comunidad Económica de los Estados de África Central (CEEAC);- Participar en las reuniones con las demás estructuras de la Comisión e informar al Vicepresidente;- Llevar a cabo cualquier otra tarea pertinente asignada por el Vicepresidente de la Comisión de la Comunidad Económica de los Estados de África Central (CEEAC).	

PERFIL REQUERIDO	
Formación académica	Poseer un título de posgrado (Bac +5 o equivalente) en derecho, ciencias sociales o políticas, relaciones internacionales, administración de empresas o en un campo relacionado.
Experiencia	Tener experiencia profesional de al menos 8 años en niveles similares de responsabilidad en instituciones de desarrollo nacionales o internacionales o en una administración de uno de los Estados miembros (ver artículo 13 del Reglamento del personal de CEEAC).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - países miembros de África Central y CEEAC; - Instituciones y organismos internacionales de referencia en las áreas sectoriales de CEEAC; - Acuerdos marco internacionales (Plan de Acción de Lagos, OMC, KYOTO, DOHA, etc.) y acuerdos con Donantes; - Misiones de la Comisión y temas principales - Cultura general en ciencias políticas y relaciones internacionales; - Técnicas de planificación y gestión de proyectos; - Colección documental de la Comisión; - Idiomas: Se requiere inglés, español, francés y portugués.
Habilidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Tener habilidades profesionales y gerenciales avanzadas; - Capacidad para diseñar, planificar, entrenar y evaluar equipos grandes, según necesidad; - Excelentes habilidades de redacción y rendición de cuentas; - Excelentes habilidades de comunicación y negociación; - Excelentes habilidades de planificación y organización; - Comunicación; - Redactar documentos concisos y bien estructurados; - Analizar y sintetizar fuentes para transcribir la información; - Mantener una red de interlocutores en un contexto multicultural; - Presentar o abordar temas complejos y difíciles de forma concisa y clara; - Gestionar y negociar relaciones con proveedores de servicios externos; - Organizar y dirigir reuniones técnicas con todo tipo de interlocutores internos o externos; - Utilizar herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, etc.
Habilidades de comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomacia; - Orientación de los resultados; - Anticipación; - capacidad de negociación; - Sentido de discreción y respeto por la confidencialidad; - Sentido de innovación/creatividad; - Sentido del contacto, escucha y las relaciones humanas
CONDICIONES DEL EMPLEO	
Remuneración	- Salario y prestaciones conforme al baremo 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 complementaria 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: **002/CEEAC/COM/VP/CAB/2022** y el título de la publicación "**CHARGE D'ETUDES**", deberá enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.