



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **EXPERTO EN RECURSOS HUMANOS**

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

Plazo de presentación de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

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

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Departamento	Presidencia/Secretaría Administrativa
Dirección	Recursos Humanos y Medios Generales
Servicio	
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Todas las direcciones de CEEAC- Administración del Trabajo y CNSS.
FUNCIONES	
La misión del Experto en Recursos Humanos es manejar todo el proceso de administración y nómina del personal de la Comunidad.	
TAREAS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">- Establecer y actualizar los archivos administrativos de Recursos Humanos;- Velar por la planificación y gestión de las licencias y ausencias, así como de los cambios que afecten a la situación de los recursos humanos, en colaboración con los Departamentos y otras estructuras concernientes;- Analizar las condiciones de trabajo del personal;- Aplicar el reglamento del personal;- Asegurar la gestión de la nómina (Calcular y controlar la nómina, emitir extractos de nómina, guardar archivos de nómina y realizar el cierre mensual);- Procesar ajustes y anomalías de nómina;- Supervisar la clasificación de todos los expedientes de nómina;- Desarrollar proyectos de decisiones, instrucciones y memorandos relacionados con la gestión de recursos humanos;- Vigilar la aplicación de las normas laborales y de seguridad social;- Contribuir a la elaboración de los informes de actividad de su Servicio para su jerarquía;- Contribuir al desarrollo de una política de Recursos Humanos;- Contribuir a la evaluación del personal, a la política de formación y desarrollo de los Recursos Humanos;- Contribuir a la gestión avanzada de los puestos y habilidades de Recursos Humanos;- Contribuir al desarrollo de cuadros de mando de Recursos Humanos.	

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 el artículo 13 del reglamento de 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; - Gestión de las relaciones sociales; - Planes de nómina y de previsión; - herramientas y procedimientos administrativos de recursos humanos; - 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, formar y evaluar equipos grandes según sea necesario; - Interpretar una ley/nueva disposición reglamentaria y aplicarla de manera compatible; - Identificar una anomalía de nómina, crear un recibo de pago; - Calcular los saldos de las cuentas del personal; - Determinar las declaraciones legales y sociales obligatorias relativas a la nómina; - Configurar archivos de declaración anual de salarios; - Realizar una excelente comunicación oral y escrita; - Dominar las herramientas ofimáticas: Word, Excel,... - Utilizae las aplicaciones específicas de los dominios en cuestión.
Habilidades de comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipación; - Capacidad de análisis y síntesis; - 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 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	
<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;

El expediente completo, con la referencia: **002/CEEAC/COM/SA/DRHMG/SARH/2022** y el puesto de **“EXPERTO EN RECURSOS HUMANOS”**, debe ser enviado únicamente por vía electrónica a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.