



CEEAC

ECCAS

La Commission

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

La Commission de la Communauté Économique des États de l'Afrique Centrale (CEEAC), créée en octobre 1983, compte actuellement onze (11) États membres à savoir l'Angola, le Burundi, le Cameroun, la Centrafrique, la République du Congo, le Gabon, la Guinée Equatoriale, la RD du Congo, le Rwanda, Sao Tome et Principe et le Tchad. Les missions de la CEEAC sont définies au chapitre II article 4 du Traité qui stipule que le but de la « Communauté est de promouvoir et de renforcer une coopération harmonieuse et un développement équilibré et auto-entretenu dans les domaines de l'activité économique et sociale, en particulier dans les domaines de l'industrie, des transports et communication, de l'énergie, de l'agriculture, des ressources naturelles, du commerce, des douanes, des questions monétaires et financières, des ressources humaines, du tourisme, de l'enseignement, du perfectionnement, de la culture, de la science et de la technologie et du mouvement des personnes en vue de réaliser l'autonomie collective, d'élever le niveau de vie des populations, d'accroître et de maintenir la stabilité économique, de renforcer les étroites relations pacifiques entre les Etats membres, et de contribuer au progrès et au développement du continent africain».

Au sein de la Commission de la CEEAC, le Département Promotion Genre, Développement Humain et Social est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique communautaire en matière de promotion du genre, d'intégration et de développement humain et social dans les domaines de la santé, l'éducation, la jeunesse, la formation, la culture, la recherche scientifique et d'innovation, du sport. Il assure la mise en œuvre et le suivi des plans d'action, coordonne le suivi et la mise en œuvre des programmes et décisions communautaires, soutient les états membres de la CEEAC dans la mise en œuvre des programmes et projets en matière du genre et développement humain et Social.

En ce qui concerne la Santé, les États membres de la CEEAC avec une population d'environ 200 millions d'habitants présentent de nombreux défis communs telle que les menaces de maladies émergentes et ré émergentes, la carence en ressources humaines pour la santé, les taux de mortalité maternels et infantiles qui restent inacceptables, les endémies meurtrières telles que le Paludisme, la Tuberculose et le VIH-SIDA entre autres. De plus, la sous-région partage les problèmes liés à la morbidité et la mortalité maternelle, néonatale et infanto-juvénile qui restent encore élevées ainsi que ceux liés à l'insuffisance des ressources humaines en santé.

Au regard des défis communs décrits ci-dessus, il a été trouvé judicieux d'harmoniser les politiques nationales, les lois, les directives, les normes, les procédures ainsi que les cadres réglementaires des États membres de la CEEAC en matière de santé en vue d'une synergie efficace dans les actions de santé en faveur des populations de la région. Cette harmonisation recherchée facilitera la mise en œuvre des orientations mondiales et régionales nécessaires pour améliorer l'offre de service ainsi que l'utilisation des services de santé de qualité. C'est ce qui justifie la mise en place d'une structure de coordination régionale de la Santé en Afrique Centrale : l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC).

La mise en place de l'OSAC fait référence à de nombreuses dispositions réglementaires de la CEEAC parmi lesquelles la Décision n°16/CEEAC/CCEG/XIX/21, du 30 juillet 2021 portant accélération de l'opérationnalisation de l'OSAC qui a permis certaines avancées notamment la signature à Malabo, en mai 2022, de l'Accord de siège entre le Gouvernement de la République de Guinée Equatoriale et la Commission de la CEEAC et le déploiement en 2023 par la Commission de la CEEAC d'une équipe de démarrage dont la mission s'est achevée. Pour les besoins effectifs de l'opérationnalisation, le recrutement de certains postes clés de l'équipe dirigeante de cette institution est lancé.

A cet effet, il est porté à la connaissance des ressortissants des pays membres que les postes ci-après sont à pourvoir :

1. Directeur de l'OSAC ;
2. Chef de Service Administration et Finance ;
3. Chef de service Surveillance et Contrôle des maladies ;
4. Chef de service de la promotion « Une Seule Santé » ;
5. Assistant(e) de direction ;
6. Secrétaire bilingue.

Chaque dossier de candidature doit répondre aux conditions suivantes :

- N'avoir pas par le passé excipé d'une nationalité différente pour postuler à un autre emploi au sein de la CEEAC ;
- Etre de bonne moralité ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale devenue définitive ou d'une interdiction définitive ou temporaire d'exercer une activité prononcée par une juridiction ;
- Posséder les qualifications professionnelles correspondantes au profil des postes annexés ci-dessous.

Chaque dossier de candidature doit répondre aux conditions citées dans le profil des postes. Les dossiers complets tels que détaillés dans chaque profil de poste seront obligatoirement envoyés par courrier électronique au plus tard le 09 septembre 2024 à l'adresse suivante : recrutements@ceeac-eccas.org

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Les candidatures féminines sont encouragées.

Fait à Libreville, le

Le Président de la Commission

Ambassadeur Gilberto Da Piedade VERISSIMO





CEEAC

ECCAS

Le Président de la Commission

Termes de référence pour le recrutement du Directeur pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)

Référence poste :	REC 2024/08/OSAC
Poste :	Directeur de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)
Durée du contrat :	12 mois renouvelables

1. CONTEXTE

Les États membres de la Communauté Économique des États d'Afrique Centrale (CEEAC) avec une population d'environ 200 millions d'habitants présentent de nombreux défis communs en matière de la santé telle que les menaces de maladies émergentes et ré émergentes, la carence en ressources humaines pour la santé, les taux de mortalité maternels et infantiles qui restent inacceptables, les endémies meurtrières telles que le Paludisme, la Tuberculose et le VIH-SIDA entre autres. De plus, la sous-région partage les problèmes liés à la morbidité et la mortalité maternelle, néonatale et infanto-juvénile qui restent encore élevées ainsi que ceux liés à l'insuffisance des ressources humaines en santé.

Au regard des défis communs décrits ci-dessus, il a été trouvé judicieux d'harmoniser les politiques nationales, les lois, les directives, les normes, les procédures ainsi que les cadres réglementaires des États membres de la CEEAC en matière de santé en vue d'une synergie efficace dans les actions de santé en faveur des populations de la région. Cette harmonisation recherchée facilitera la mise en œuvre des orientations mondiales et régionales nécessaires pour améliorer l'offre de service ainsi que l'utilisation des services de santé de qualité. C'est ce qui justifie la mise en place d'une structure de coordination régionale de la Santé en Afrique Centrale : l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC).

La mise en place de l'OSAC fait référence à de nombreuses dispositions réglementaires de la CEEAC dont :

- La décision N° 23 /CEEAC/CCEG/XV/13 du 16 janvier 2012 à N'Djamena (Tchad), par la Conférence des Chefs de l'États et de Gouvernements, créant l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC),
- La déclaration de Malabo faite lors de la quatrième (IV^{ème}) Session Ordinaire du Conseil des Ministres de la Santé tenue le 24 janvier 2013 à Malabo (Guinée Équatoriale) ;
- Le Communiqué final de la VII^{ème} session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue le 12 au 13 février 2016 à Libreville.

- Le Communiqué final de la VIIIème session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue 2 juin 2021 Brazzaville
- Décision n° 16/CEEAC/CCEG/XIX/21, du 30 juillet 2021 portant accélération de l'opérationnalisation de l'OSAC

Pour rendre opérationnel l'OSAC conformément à la décision sus-citée de la Conférence des Chefs d'Etats et de Gouvernement de la CEEAC du 30 juillet 2021, certaines avancées ont été effectuées notamment la signature à Malabo, en mai 2022, de l'Accord de siège entre le Gouvernement de la République de Guinée Equatoriale et la Commission de la CEEAC et le déploiement en 2023 par la Commission de la CEEAC d'une équipe de démarrage dont la mission s'est achevée. Pour les besoins effectifs de l'opérationnalisation, le recrutement de certains postes clés de l'équipe dirigeante de cette institution est lancé.

Les présents Termes de Référence sont élaborés pour le recrutement d'un poste de Directeur pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC).

2. MISSIONS DU DIRECTEUR

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, et relevant du Département en Charge de la Promotion du Genre, Développement Humain et Social, et en étroite collaboration avec le Service Santé de la Commission de la CEEAC, le Directeur de l'OSAC est chargé de la mise en œuvre des missions et de la gestion courante des affaires techniques, administratives et financières de l'OSAC. Il est l'ordonnateur de l'OSAC et exerce son autorité sur l'ensemble du personnel de l'OSAC agissant sous sa responsabilité.

Le Directeur de l'OSAC est chargé notamment :

- de soumettre à l'adoption du Conseil d'Administration, les projets d'organigramme, de règlement intérieur et de politique qualité, le manuel de procédures administratives et financières, ainsi que la grille des rémunérations et des avantages du personnel et du règlement intérieur ;
- Est responsable de la gestion globale de l'OSAC;
- Met en œuvre les directives du Conseil d'Administration et du Sommet des Chefs d'État et de Gouvernement (CHSG) qui peuvent être applicables ;
- Prépare les rapports programmatiques, financiers et opérationnels de l'OSAC ;
- Coordonne la préparation et soumet le budget de l'OSAC, le rapport sur les activités, les règles de procédure et le plan d'action au Conseil d'Administration pour approbation et soumission aux organes délibérants ;
- Assiste aux réunions du Conseil d'administration et du Conseil consultatif et technique (CTS) et agit en tant que secrétaire du Conseil d'administration et du CTS ;
- Recueille et diffuse les résultats de la recherche relative au contrôle et à la prévention des maladies.
- Assure la production et la publication du bulletin périodique de l'OSAC ;
- Assume la responsabilité finale de l'intégrité scientifique des données techniques, des bulletins, des publications, des recommandations ou des lignes directrices émises par le l'OSAC.

- Construit, dirige, gère et assure la mise en œuvre et l'efficacité de l'OSAC ;
- Établit et noue des relations avec les institutions nationales de santé publique et les organisations internationales pour collaborer et faciliter le développement et l'intégration d'initiatives et d'activités de santé publique dans de vastes domaines, surtout dans le domaine de la surveillance des maladies et la politique « Une seule Santé » ;
- Exécute toute autre fonction qui peut lui être assignée conformément aux objectifs de l'OSAC.
- Établit et met en œuvre un programme/mandat stratégique lié aux maladies infectieuses, à la surveillance, y compris les aspects promotionnels, préventifs et thérapeutiques des maladies infectieuses et des maladies non transmissibles d'importance pour la santé publique en Afrique.

3. PROFILS, QUALIFICATIONS ET COMPETENCES RECHERCHES

Le profil et les qualifications requises pour le poste de Directeur de l'OSAC sont les suivants :

- Être de nationalité d'un des États membres de la Communauté Économique des États de l'Afrique Centrale (CEEAC),
- Être titulaire d'un Diplôme de Docteur en médecine ou d'un Doctorat en sciences médicales pertinentes d'un institut ou d'une université reconnue. En plus du Doctorat en médecine ou d'un Doctorat en sciences médicales, une maîtrise en santé publique (MPH), ou en épidémiologie ou équivalent est requise.
- Avoir au moins 20 ans d'expérience dans la gestion, la planification ou l'élaboration de politiques publiques de la santé publique, avec des preuves de niveaux de responsabilité toujours croissants au niveau national ou au-dessus.
- Avoir au moins 15 ans d'expérience en matière de leadership scientifique dans la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation de la surveillance basée sur les événements et les indicateurs ;
- Avoir au moins 15 ans d'expérience dans la gestion d'une haute structure de santé publique au niveau régional ou continental.
- Avoir plusieurs années d'expérience en tant que haut fonctionnaire, idéalement en tant que Ministre de la santé ou secrétaire permanent dans un État membre, constitueront un avantage supplémentaire.
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale devenue définitive ou d'une interdiction définitive ou temporaire d'exercer une activité prononcée par une juridiction.
- Justifier des compétences d'expérience professionnelle dans le domaine de la Coordination des activités de santé de grande envergure d'au moins 15 ans.
- Avoir une connaissance avérée des systèmes de Santé dans la sous-région et des instruments juridiques de la CEEAC et de l'OMS,
- Avoir démontré une capacité à coordonner une équipe pluridisciplinaire de plus d'une vingtaine de personnes, notamment dans la conception et la mise en œuvre des procédures et des guides régionaux de bonnes pratiques tant dans le domaine de la santé,

- Avoir une capacité avérée à mobiliser les ressources financières pour le système de Santé,
- Justifier d'une bonne expérience de management,
- Être capable d'élaborer des stratégies des systèmes de santé dans la zone de l'Afrique centrale et au-delà ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation, de communication et de travail sous pression,
- Avoir une bonne capacité dans l'élaboration des stratégies régionaux dans le domaine de la santé dans la sous-région;
- Avoir une bonne capacité dans l'organisation et l'animation dans le domaine de la santé de conférences, symposia, etc.
- Avoir une expertise reconnue par les institutions nationales, régionales et internationales (CEEAC)
- Démontrer une solide expérience en leadership et en gestion, d'excellentes compétences en gestion organisationnelle, humaine et financière, de très bonnes compétences interpersonnelles et une capacité à organiser et à motiver les autres et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en communication et capacité à interagir avec une variété de parties prenantes, y compris, à un niveau élevé, et excellentes compétences en matière de rédaction de rapports et de rapports destinés à divers publics et à différents niveaux ;
- Excellentes compétences en matière de vision stratégique, de planification, de mise en œuvre, de suivi, d'évaluation et de reporting ;
- Expérience avérée en matière d'établissement de normes claires en matière de responsabilité, de probité, d'optimisation des ressources et de gestion des risques, ainsi que de tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption ; pour garantir une gestion financière saine et transparente ; et assurer une amélioration continue, un impact, une efficacité et une efficacité ;
- Leadership intellectuel démontré, créativité et capacité avérée à proposer de nouvelles idées et à diriger de nouvelles façons de travailler au-delà des silos de manière complémentaire et synergique pour une Afrique prospère, saine et pacifique ;
- Expérience avérée en matière de gestion du changement et de réalisations au niveau régional, national ou international, avec de solides compétences en matière de mobilisation de ressources et de compétences politiques et diplomatiques ;
- Démontrer une compréhension claire des preuves scientifiques et une capacité à traduire les preuves scientifiques en recommandations pour la politique de santé publique.
- Bonne connaissance des cadres et stratégies politiques régionaux et internationaux sur le programme de développement africain et en particulier l'Agenda 2063 et les ODD ;
- Connaissance pratique de la recherche, de l'élaboration et de l'analyse de politiques, de l'élaboration et de la gestion de programmes et de la gestion de projets.

- La maîtrise de l'une des langues de travail officielles de la CEEAC (français, anglais, portugais, espagnol) et la maîtrise d'une ou plusieurs autres langues africaines constitueront un avantage supplémentaire important.

4. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adressée au Président de la Commission de la CEEAC ;
- Un Curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une lettre de motivation adressée au Président de la Commission de la CEEAC ;
- Une copie conforme des diplômes, certificats et attestation de travail figurant dans le Curriculum Vitae ;
- Une ou des attestations des services rendus ainsi que tout autre document pouvant appuyer sa candidature ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Les coordonnées de trois personnes de référence à contacter pour justifier les compétences et les qualifications du candidat mentionné dans le Curriculum Vitae;
- Ne seront pas prises en considération, que les offres reçues après la date et l'heure limites de dépôt de dossier.

5. RÉMUNÉRATION

Le candidat bénéficiera des conditions salariales en vigueur à la Commission de la CEEAC.

6. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

La durée du contrat est de 12 mois renouvelables. La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat. Le lieu d'affectation est Malabo, en République de la Guinée Équatoriale.

7. DUREE DU MANDAT

Le Directeur de l'OSAC est nommé par décision du Président de la Commission de la CEEAC pour un mandat de quatre (4) ans, renouvelables une seule fois.

8. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 05 août 2024 à 15h30 par courriel à l'adresse de la Commission de la CEEAC: ceeac.recrutements@gmail.com

Seuls les candidats retenus pour passer le test de recrutement seront contactés



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **DIRECTEUR DE L'ORGANISATION DE LA SANTE EN AFRIQUE CENTRALE (OSAC)**

Référence : **N°001/CEEAC/COM/DPGDHS/DIR/OSAC/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **09 septembre 2024**

Lieu d'affectation : **Malabo, Guinée-Equatoriale**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable.**

Le Directeur de l'OSAC est nommé par décision du Président de la Commission de la CEEAC pour un mandat de quatre (4) ans, renouvelables une seule fois.

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Direction de l'Organisation la Santé en Afrique Centrale
Structure	Organisation la Santé en Afrique Centrale (OSAC)
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne : Département Promotion du Genre, Développement Humain et Social et autres Départements en cas de besoin.- En externe : Institutions et Organisations Internationales.
MISSIONS DU POSTE	
Sous l'autorité du Conseil d'Administration, et relevant du Département en Charge de la Promotion du Genre, Développement Humain et Social, et en étroite collaboration avec le Service Santé de la Commission de la CEEAC, le Directeur de l'OSAC est chargé de la mise en œuvre des missions et de la gestion courante des affaires techniques, administratives et financières de l'OSAC. Il est l'ordonnateur de l'OSAC et exerce son autorité sur l'ensemble du personnel de l'OSAC agissant sous sa responsabilité.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le Directeur de l'OSAC est chargé notamment : <ul style="list-style-type: none">- de soumettre à l'adoption du Conseil d'Administration, les projets d'organigramme, de règlement intérieur et de politique qualité, le manuel de procédures administratives et financières, ainsi que la grille des rémunérations et des avantages du personnel et du règlement intérieur ;- Responsable de la gestion globale de l'OSAC ;- de mettre en œuvre les directives du Conseil d'Administration et du Sommet des Chefs d'État et de Gouvernement (CHSG) qui peuvent être applicables ;- Préparer les rapports programmatiques, financiers et opérationnels de l'OSAC ;- Coordonner la préparation et soumettre le budget de l'OSAC, le rapport sur les activités, les règles de procédure et le plan d'action au Conseil d'Administration pour approbation et soumission aux organes délibérants ;- Assister aux réunions du Conseil d'administration et du Conseil consultatif et technique (CTS) et agit en tant que secrétaire du Conseil d'administration et du CTS ;- Recueillir et diffuser les résultats de la recherche relative au contrôle et à la prévention des maladies.- Assurer la production et la publication du bulletin périodique de l'OSAC ;- Assumer la responsabilité finale de l'intégrité scientifique des données techniques, des bulletins,	

des publications, des recommandations ou des lignes directrices émises par le l'OSAC.

- Construire, diriger, gérer et assurer la mise en œuvre et l'efficacité de l'OSAC ;
- Établir et nouer des relations avec les institutions nationales de santé publique et les organisations internationales pour collaborer et faciliter le développement et l'intégration d'initiatives et d'activités de santé publique dans de vastes domaines, surtout dans le domaine de la surveillance des maladies et la politique « Une seule Santé » ;
- Exécuter toute autre fonction qui peut lui être assignée conformément aux objectifs de l'OSAC.
- Établir et mettre en œuvre un programme/mandat stratégique lié aux maladies infectieuses, à la surveillance, y compris les aspects promotionnels, préventifs et thérapeutiques des maladies infectieuses et des maladies non transmissibles d'importance pour la santé publique en Afrique.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un Diplôme de Docteur en médecine ou d'un Doctorat en sciences médicales pertinentes d'un institut ou d'une université reconnue. En plus du Doctorat en médecine ou d'un Doctorat en sciences médicales, une maîtrise en santé publique (MPH), ou en épidémiologie ou équivalent est requise.
Expérience	<p>Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilités similaires (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC) au niveau des projets de développement.</p> <ul style="list-style-type: none">- Avoir au moins 20 ans d'expérience dans la gestion, la planification ou l'élaboration de politiques publiques de la santé publique, avec des preuves de niveaux de responsabilité toujours croissants au niveau national ou au-dessus.- Avoir au moins 15 ans d'expérience en matière de leadership scientifique dans la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation de la surveillance basée sur les événements et les indicateurs ;- Avoir au moins 15 ans d'expérience dans la gestion d'une haute structure de santé publique au niveau régional ou continental.- Avoir plusieurs années d'expérience en tant que haut fonctionnaire, idéalement en tant que Ministre de la santé ou secrétaire permanent dans un État membre, constitueront un avantage supplémentaire.- Justifier des compétences d'expérience professionnelle dans le domaine de la Coordination des activités de santé de grande envergure d'au moins 15 ans.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ;- Institutions et organisations internationales de référence ;- Avoir une connaissance avérée des systèmes de Santé dans la sous-région et des instruments juridiques de la CEEAC et de l'OMS,- Avoir démontré une capacité à coordonner une équipe pluridisciplinaire de plus d'une vingtaine de personnes, notamment dans la conception et la mise en œuvre des procédures et des guides régionaux de bonnes pratiques tant dans le domaine de la santé,- Avoir une capacité avérée à mobiliser les ressources financières pour le système de Santé,- Être capable d'élaborer des stratégies des systèmes de santé dans la zone de l'Afrique centrale et au-delà ;- Avoir une bonne capacité dans l'élaboration des stratégies régionaux dans le domaine de la santé dans la sous-région ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité dans l'organisation et l'animation dans le domaine de la santé de conférences, symposia, etc. - Avoir une expertise reconnue par les institutions nationales, régionales et internationales (CEEAC) ; - La maîtrise de l'une des langues de travail officielles de la CEEAC (français, anglais, portugais, espagnol) et la maîtrise d'une ou plusieurs autres langues africaines constitueront un avantage supplémentaire important.
<p>Compétences Techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Démontrer une solide expérience en leadership et en gestion, d'excellentes compétences en gestion organisationnelle, humaine et financière, de très bonnes compétences interpersonnelles et une capacité à organiser et à motiver les autres et à travailler dans un environnement multiculturel ; - Excellentes compétences en communication et capacité à interagir avec une variété de parties prenantes, y compris, à un niveau élevé, et excellentes compétences en matière de rédaction de rapports et de rapports destinés à divers publics et à différents niveaux ; - Excellentes compétences en matière de vision stratégique, de planification, de mise en œuvre, de suivi, d'évaluation et de reporting ; - Expérience avérée en matière d'établissement de normes claires en matière de responsabilité, de probité, d'optimisation des ressources et de gestion des risques, ainsi que de tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption ; pour garantir une gestion financière saine et transparente ; et assurer une amélioration continue, un impact, une efficacité et une efficacité ; - Expérience avérée en matière de gestion du changement et de réalisations au niveau régional, national ou international, avec de solides compétences en matière de mobilisation de ressources et de compétences politiques et diplomatiques ; - Démontrer une compréhension claire des preuves scientifiques et une capacité à traduire les preuves scientifiques en recommandations pour la politique de santé publique. - Bonne connaissance des cadres et stratégies politiques régionaux et internationaux sur le programme de développement africain et en particulier l'Agenda 2063 et les ODD ; - Connaissance pratique de la recherche, de l'élaboration et de l'analyse de politiques, de l'élaboration et de la gestion de programmes et de la gestion de projets.
<p>Compétences comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ; - Avoir un sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir de forte capacité managériale ; - Avoir une bonne capacité d'adaptation et de communication ; - Leadership intellectuel démontré, créativité et capacité avérée à proposer de nouvelles idées et à diriger de nouvelles façons de travailler au-delà des silos de manière complémentaire et synergique pour une Afrique prospère, saine et pacifique ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de la CEEAC.

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération	Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	<ul style="list-style-type: none">- Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ;- Les candidatures féminines sont encouragées.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Demande de recrutement motivée ;
- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **N°001/CEEAC/COM/PGDHS/DIR/OSAC/2024** et le titre du poste « **DIRECTEUR DE L'OSAC** », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org

N.B : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.



CEEAC

ECCAS

Le Président de la Commission

Termes de référence pour le recrutement du Chef de Service Administratif et Financier de pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)

Référence poste :	REC 2024/08/OSAC
Poste :	Chef de Service Administratif et Financier de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)
Durée du contrat :	12 mois renouvelables.

1. CONTEXTE

Les états-membres de la Communauté Economique des Etats d'Afrique Centrale (CEEAC) avec une population d'environ 200 millions d'habitants présentent de nombreux défis communs en matière de la santé telle que les menaces de maladies émergentes et ré émergentes, la carence en ressources humaines pour la santé, les taux de mortalité maternels et infantiles qui restent inacceptables, les endémies meurtrières telles que le Paludisme, la Tuberculose et le VIH-SIDA entre autres. De plus, la sous-région partage les problèmes liés à la morbidité et la mortalité maternelle, néonatale et infanto-juvénile qui restent encore élevées ainsi que ceux liés à l'insuffisance des ressources humaines en santé.

Au regard des défis communs décrits ci-dessus, il a été trouvé judicieux d'harmoniser les politiques nationales, les lois, les directives, les normes, les procédures ainsi que les cadres réglementaires des Etats membres de la CEEAC en matière de santé en vue d'une synergie efficace dans les actions de santé en faveur des populations de la région. Cette harmonisation recherchée facilitera la mise en œuvre des orientations mondiales et régionales nécessaires pour améliorer l'offre de service ainsi que l'utilisation des services de santé de qualité. C'est ce qui justifie la mise en place d'une structure de coordination régionale de la Santé en Afrique Centrale : l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC).

La mise en place de l'OSAC fait référence à de nombreuses dispositions réglementaires de la CEEAC dont :

- La décision N° 23 /CEEAC/CCEG/XV/13 du 16 janvier 2012 à Ndjamena (Tchad), par la Conférence des Chefs de l'États et de Gouvernements, créant l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC),
- La déclaration de Malabo faite lors de la quatrième (IV^{ème}) Session Ordinaire du Conseil des Ministres de la Santé tenue le 24 janvier 2013 à Malabo (Guinée Equatoriale) ;
- Le Communiqué final de la VII^{ème} session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue le 12 au 13 février 2016 à Libreville.
- Le Communiqué final de la VIII^{ème} session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue le 2 juin 2021 à Brazzaville

- Décision n° 16/CEEAC/CCEG/XIX/21, du 30 juillet 2021 portant accélération de l'opérationnalisation de l'OSAC

Pour rendre opérationnel l'OSAC conformément à la décision sus-citée de la Conférence des Chefs d'Etats et de Gouvernement de la CEEAC du 30 juillet 2021, certaines avancées ont été effectuées notamment la signature de l'Accord de siège à Malabo (Guinée Equatoriale) et le déploiement par la Commission de la CEEAC d'une équipe de démarrage dont la mission vient de s'achever. Pour les besoins effectifs de l'opérationnalisation, le recrutement de certains postes clés de l'équipe dirigeante de cette institution sont lancés.

Les présents Termes de Référence sont élaborés pour le recrutement d'un poste de Chef de Service Administratif et Financier pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC).

2. PROFIL DE POSTE DE CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'OSAC

Sous l'autorité du Directeur, le Chef de service Administratif et Financier de l'OSAC a le profil suivant :

a. FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

- Être titulaire d'une licence ou un diplôme supérieur en comptabilité, finance, commerce, administration ou équivalent
- Qualifications professionnelles en comptabilité;
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience pertinente de travail continu dans une fonction administrative et financière;
- Avoir au moins 10 ans d'expérience pertinente de travail continue dans des fonctions financières et administratives pour les candidats n'ayant pas de Licence ou de diplôme supérieur,
- Avoir une bonne connaissance des procédures comptables, financières et administratives
- Expérience avérée dans l'approvisionnement et la préparation de rapports financiers et l'analyse des écarts budgétaires;
- Avoir une grande intégrité et la passion pour l'excellence et les bonnes relations interpersonnelles;
- Bonnes capacités de communication et d'analyse;
- Disposer d'une expérience professionnelle dans l'utilisation des outils informatiques tels que le traitement de texte, les tableurs et les applications multimédias. Souhaitables:

b. COMPETENCES RECHERCHEES

- Avoir la maîtrise d'au moins une des 4 langues officielles de l'espace CEEAC (français, Anglais, Espagnol, portugais). La maîtrise d'une seconde langue serait un atout majeur ;
- Être dynamique, créatif, autonome, capable de prendre des initiatives et capable de travailler sous pression dans un esprit d'anticipation ;
- Bon sens des relations humaines ;

- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale devenue définitive ou d'une interdiction définitive ou temporaire d'exercer une activité prononcée par une juridiction.
- Capacité à travailler sous pression au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Etre ressortissant d'un des onze Etats membres de la CEEAC

4. MISSIONS

- Mettre en place des procédures financières adéquates afin de maintenir une comptabilité adéquate des revenus et des dépenses ;
- Effectuer le paiement des salaires, des indemnités, des demandes de remboursement de frais de voyage et d'autres paiements au personnel, aux fournisseurs et aux autres bénéficiaires;
- Veiller à la bonne tenue et exécution des transactions financières (autorisation, enregistrement, pièces justificatives adéquates, remplissage correcte, etc. ;
- Gérer la trésorerie et le comptes bancaires de l'OSAC et faire le rapprochement avec les relevés bancaires, y compris le contrôle des débours et l'équilibrage des livres de compte et des registres;
- Administrer les politiques du personnel et appliquer les règles, règlements et procédures concernant le recrutement, la nomination, les avantages sociaux et d'autres questions relatives au personnel;
- Administrer et gérer la logistique et les contacts pour les services avec les fournisseurs de services tels que les agences de voyages, les hôtels, les agences de traduction et d'interprétation, les fournisseurs de matériel de bureau, etc;
- Assurer le suivi des budgets et des dépenses ;
- Mettre en place un système de gestion comptable et financière informatisé ;
- Préparer et soumettre des rapports financiers mensuels fiables et à temps;
- Préparer des rapports financiers annuel ;
- Préparer les demandes de remboursement;
- Veiller à la conformité des procédures du processus d'approvisionnement et des dépenses;
- Assurer l'organisation administrative et logistique des conférences, ateliers, retraites et autres événements;
- Préparer la correspondance officielle, les télécopies, les notes de service et les rapports;
- Organiser la réception des expéditions, les procédures de dédouanement, la préparation des documents pour les envois;
- Identifier les lacunes en matière de personnel et rédiger des termes de référence pour le recruter du personnel supplémentaire en cas de besoin, sous réserve de la disponibilité de fonds;

- Effectuer toute autre tâche demandée par le Directeur

5. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président de la Commission de la CEEAC ;
- Un Curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une copie conforme des diplômes, certificats et attestation de travail figurant dans le Curriculum Vitae ;
- Une ou des attestations de service rendu ainsi que tout autre document pouvant appuyer sa candidature ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Les Coordonnées de trois personnes de référence à contacter pour justifier les compétences et les qualifications du candidat mentionné dans le Curriculum Vitae
- Ne seront pas pris en considération les offres reçues après la date et l'heure limites de dépôt de dossier.

6. RÉMUNÉRATION

Le candidat bénéficiera des conditions salariales en vigueur au à la Commission de la CEEAC.

7. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

La durée du contrat est de 12 mois renouvelables. La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat. Le lieu d'affectation est Malabo, République de la Guinée Equatoriale.

8. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être envoyé uniquement par messagerie électronique portant la mention « Recrutement d'un (e) Chef de Service Administratif et Financier de l'OSAC » à l'adresse suivante : ceeac.recrutements@gmail.com au plus tard le 07 Septembre 2024 à 15h30.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Les candidatures féminines sont encouragées.

Pour tout besoin d'information complémentaire contacter: Tél.: (+241) 011444731 / (+241)011444734 ou par Courriel : ceeac.recrutements@gmail.com



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION ET FINANCE DE L'OSAC**

Référence : **N°002/CEEAC/COM/PGD 09 septembre 2024**

Lieu d'affectation : **Malabo, Guinée-Equatoriale**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable.**

La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat.

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Direction de l'Organisation la Santé en Afrique Centrale
Structure	Organisation la Santé en Afrique Centrale (OSAC)
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne Département Promotion du Genre, Développement Humain et Social et autres départements de la Commission en cas de besoin ;- En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
Sous l'autorité du Directeur de l'OSAC, le Chef de service Administration et Finance de l'OSAC a pour mission d'assurer la gestion administrative et financière de l'OSAC dans le respect des textes de la Commission de la CEEAC.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le Chef de Service Administration et Finance de l'OSAC est principalement chargé de : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place des procédures financières adéquates afin de maintenir une comptabilité adéquate des revenus et des dépenses ;- Effectuer le paiement des salaires, des indemnités, des demandes de remboursement de frais de voyage et d'autres paiements au personnel, aux fournisseurs et aux autres bénéficiaires ;- Veiller à la bonne tenue et exécution des transactions financières (autorisation, enregistrement, pièces justificatives adéquates, remplissage correcte, etc. ;- Gérer la trésorerie et les comptes bancaires de l'OSAC et faire le rapprochement avec les relevés bancaires, y compris le contrôle des débours et l'équilibrage des livres de compte et des registres ;- Administrer les politiques du personnel et appliquer les règles, règlements et procédures concernant le recrutement, la nomination, les avantages sociaux et d'autres questions relatives au personnel ;- Administrer et gérer la logistique et les contacts pour les services avec les fournisseurs de services tels que les agences de voyages, les hôtels, les agences de traduction et d'interprétation, les fournisseurs de matériel de bureau, etc ;- Assurer le suivi des budgets et des dépenses ;	

- Mettre en place un système de gestion comptable et financière informatisé ;
- Préparer et soumettre des rapports financiers mensuels fiables et à temps ;
- Préparer des rapports financiers annuel ;
- Préparer les demandes de remboursement ;
- Veiller à la conformité des procédures du processus d'approvisionnement et des dépenses ;
- Assurer l'organisation administrative et logistique des conférences, ateliers, retraites et autres événements ;
- Préparer la correspondance officielle, les télécopies, les notes de service et les rapports ;
- Organiser la réception des expéditions, les procédures de dédouanement, la préparation des documents pour les envois ;
- Identifier les lacunes en matière de personnel et rédiger des termes de référence pour le recrutement du personnel supplémentaire en cas de besoin, sous réserve de la disponibilité de fonds ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par le Directeur de l'OSAC.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en comptabilité, finance, commerce, administration ou équivalent.
Expérience	<p>Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilités similaires (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC) au niveau des projets de développement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'au moins 5 ans d'expérience pertinente de travail continu dans une fonction administrative et financière ; - Avoir au moins 10 ans d'expérience pertinente de travail continue dans des fonctions financières et administratives pour les candidats n'ayant pas de Licence ou de diplôme supérieur.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - Institutions et organisations internationales de référence ; - Avoir une bonne connaissance des procédures comptables, financières et administratives - Expérience avérée dans l'approvisionnement et la préparation de rapports financiers et l'analyse des écarts budgétaires; - Avoir une grande intégrité et la passion pour l'excellence et les bonnes relations interpersonnelles; - Bonnes capacités de communication et d'analyse; - Disposer d'une expérience professionnelle dans l'utilisation des outils informatiques tels que le traitement de texte, les tableurs et les applications multimédias; - Avoir une bonne compréhension des systèmes, outils et approches de partage des connaissances ; - Avoir l'expérience de l'utilisation des logiciels standard de bureautique (Word, Excel, Email, Power point, Access) et une parfaite maîtrise d'au moins deux logiciels de gestion comptable et financière ; - Avoir la maîtrise d'au moins une des quatre (4) langues de la

	Communauté, (français, l'espagnol. Anglais, Portugais) La maîtrise d'une autre langue de la Communauté serait un atout.
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des aspects administratifs et comptables, puis, savoir en assurer le suivi et le contrôle de leurs performances ; - Préparation des demandes de paiements et / ou de remboursement ; - Effectuer tous les travaux comptables avec matérialisation des contrôles - Élaborer le plan de décaissement et le plan de travail annuel ; - Établir des rapports mensuels d'exécution du budget (engagements, décaissements et trésorerie) en référence aux prévisions ; - Etablir des rapports de suivi comptable et des états comptables des projets ; - Etablir des rapports comptables y compris les décaissements effectués sur le paiement précédent et tout solde de trésorerie non dépensé de la période trimestrielle précédente ; - Etablir des dossiers nécessaires aux audits externes et applications des mesures recommandées par les auditeurs ; - Contribuer à la mise en application des recommandations émises par les auditeurs externes ; - Suivre l'exécution des contrats ; - Contrôler les plans de décaissements ; - Contrôler la trésorerie de l'OSAC ; - Analyser des rapports de décaissements et adoption des mesures appropriées pour respecter les délais y figurant.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ; - Avoir un sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir le sens de l'organisation et de la planification ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de l'OSAC et de la CEEAC en général ; - Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale devenue définitive ou d'une interdiction définitive ou temporaire d'exercer une activité prononcée par une juridiction.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	<ul style="list-style-type: none"> - Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	
<ul style="list-style-type: none"> - Demande de recrutement motivée ; - Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ; - Un certificat de nationalité ; 	

- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **N°002/CEEAC/COM/PGDHS/CSAF/OSAC/2024** et le titre du poste « **CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION ET FINANCE DE L'OSAC**», doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org

N.B : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.



CEEAC

ECCAS

Le Président de la Commission

Termes de référence pour le recrutement du Chef de Service de la Surveillance et du Contrôle des maladies de pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)

Référence poste :	REC 2024/08/OSAC
Poste :	Chef de Service de la Surveillance et du Contrôle des Maladies de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)
Durée du contrat :	12 mois renouvelables.

1. CONTEXTE

Les états-membres de la Communauté Economique des Etats d'Afrique Centrale (CEEAC) avec une population d'environ 200 millions d'habitants présentent de nombreux défis communs en matière de la santé telle que les menaces de maladies émergentes et ré émergentes, la carence en ressources humaines pour la santé, les taux de mortalité maternels et infantiles qui restent inacceptables, les endémies meurtrières telles que le Paludisme, la Tuberculose et le VIH-SIDA entre autres. De plus, la sous-région partage les problèmes liés à la morbidité et la mortalité maternelle, néonatale et infanto-juvénile qui restent encore élevées ainsi que ceux liés à l'insuffisance des ressources humaines en santé.

Au regard des défis communs décrits ci-dessus, il a été trouvé judicieux d'harmoniser les politiques nationales, les lois, les directives, les normes, les procédures ainsi que les cadres réglementaires des Etats membres de la CEEAC en matière de santé en vue d'une synergie efficace dans les actions de santé en faveur des populations de la région. Cette harmonisation recherchée facilitera la mise en œuvre des orientations mondiales et régionales nécessaires pour améliorer l'offre de service ainsi que l'utilisation des services de santé de qualité. C'est ce qui justifie la mise en place d'une structure de coordination régionale de la Santé en Afrique Centrale : l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC).

La mise en place de l'OSAC fait référence à de nombreuses dispositions réglementaires de la CEEAC dont :

- La décision N° 23 /CEEAC/CCEG/XV/13 du 16 janvier 2012 à Ndjamena (Tchad), par la Conférence des Chefs de l'États et de Gouvernements, créant l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC),
- La déclaration de Malabo faite lors de la quatrième (IV^{ème}) Session Ordinaire du Conseil des Ministres de la Santé tenue le 24 janvier 2013 à Malabo (Guinée Equatoriale) ;
- Le Communiqué final de la VII^{ème} session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue le 12 au 13 février 2016 à Libreville.

- Le Communiqué final de la VIIIème session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue 2 juin 2021 Brazzaville
- Décision n° 16/CEEAC/CEEG/XIX/21, du 30 juillet 2021 portant accélération de l'opérationnalisation de l'OSAC

Pour rendre opérationnel l'OSAC conformément à la décision sus-citée de la Conférence des Chefs d'Etats et de Gouvernement de la CEEAC du 30 juillet 2021, certaines avancées ont été effectuées notamment la signature de l'Accord de siège à Malabo (Guinée Equatoriale) et le déploiement par la Commission de la CEEAC d'une équipe de démarrage dont la mission vient de s'achever. Pour les besoins effectifs de l'opérationnalisation, le recrutement de certains postes clés de l'équipe dirigeante de cette institution sont lancés.

Les présents Termes de Référence sont élaborés pour le recrutement d'un poste de Chef de Service de la Surveillance et du Contrôle des Maladies pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC).

2. PROFIL DE POSTE DE CHEF DE SERVICE DE LA SURVEILLANCE ET DU CONTRÔLE DES MALADIES DE L'OSAC

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur de la Surveillance et du Contrôle des Maladies de l'OSAC a le profil suivant :

a. FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

- Être titulaire d'un Doctorat dans le domaine des sciences de la santé (Santé Publique, épidémiologie d'intervention, épidémiologie appliquée, épidémiologie de terrain, urgences sanitaires etc.) ;
- Disposer d'une expérience avérée d'au moins dix (10) années dans la surveillance des maladies en général à potentiel épidémique, dans la préparation des états et la prévention contre les épidémies et la gestion des urgences sanitaires en Afrique Centrale et d'élaboration des documents stratégiques (plans) dans le domaine de la lutte contre les épidémies ;
- Des qualifications académiques supplémentaires ou supérieures dans un domaine pertinent constituent un avantage supplémentaire.
- Disposer d'une expérience avérée en matière de préparation et réponse des pays aux situations d'urgence en Afrique Centrale
- Une expérience préalable en matière de facilitation des préparations des pays à la riposte aux urgences sanitaires en tant que chef ou membre d'équipe ;
- Avoir une expérience prouvée en analyse et renforcement des systèmes de santé et des connaissances en matière de Sécurité sanitaire et de l'approche « une seule santé » ;
- Avoir une expérience prouvée en analyse et renforcement des systèmes de santé et des connaissances en matière de Sécurité sanitaire et de l'approche « une seule santé » ;

b. COMPETENCES RECHERCHEES

- Avoir de bonnes capacités de rédaction scientifique et de production des rapports d'activités dans le secteur de la santé ;
- Avoir la maîtrise d'au moins une des 4 langues officielles de l'espace CEEAC (français, Anglais, Espagnol, portugais). La maîtrise d'une seconde langue serait un atout majeur.
- Avoir une bonne maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication numérique.
- Être capable d'entretenir de bonnes relations avec les organisations partenaires, les ministères de la Santé et autres organes de régulation en vue du renforcement et de la solidification de la coopération
- Etre dynamique, créatif, autonome, capable de prendre des initiatives et capable de travailler sous pression dans un esprit d'anticipation ;
- Bon sens des relations humaines ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale devenue définitive ou d'une interdiction définitive ou temporaire d'exercer une activité prononcée par une juridiction.
- Capacité à travailler sous pression au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Etre ressortissant d'un des onze Etats membres de la CEEAC

4. MISSIONS

- Appuyer et coordonner les activités de surveillance régionale des maladies à potentiel épidémique humaines et animales dans les pays membres de la CEEAC.
- Coordonner et harmoniser la collecte des données sanitaires en matière de surveillance transfrontalière, échange d'information et alerte précoce,
- Interagir avec les informateurs-clé des Etats membres de la CEEAC en vue de collecter des informations complémentaires pour la documentation du contexte régional sur la surveillance épidémiologique, échange d'informations et alerte précoce
- Coordonner la production d'un rapport d'analyse de la situation épidémiologique et des échanges d'information et alerte précoce,
- Elaborer et coordonner la mise en œuvre de la stratégie régionale de surveillance transfrontalière des maladies à potentiel épidémique humaines et animales, échange d'information et alerte précoce et comprenant l'analyse des risques et le processus de déroulement des exercices de simulation,
- Appuyer la mise en œuvre et assurer le suivi des activités dans le cadre du réseau de surveillance épidémiologique des maladies humaines et animales dans les Etats membres ;
- Contribuer, le cas échéant, à la préparation de plan de riposte et à leur mise en œuvre en appui aux Etats membres ;

5. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président de la Commission de la CEEAC ;
- Un Curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une copie conforme des diplômes, certificats et attestation de travail figurant dans le Curriculum Vitae ;
- Une ou des attestations de service rendu ainsi que tout autre document pouvant appuyer sa candidature ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Les Coordonnées de trois personnes de référence à contacter pour justifier les compétences et les qualifications du candidat mentionné dans le Curriculum Vitae
- Ne seront pas pris en considération les offres reçues après la date et l'heure limites de dépôt de dossier.

6. RÉMUNÉRATION

Le candidat bénéficiera des conditions salariales en vigueur au à la Commission de la CEEAC.

7. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

La durée du contrat est de 12 mois renouvelables. La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat. Le lieu d'affectation est Malabo, République de la Guinée Equatoriale.

8. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être envoyé uniquement par messagerie électronique portant la mention « Recrutement d'un (e) Chef de Service de la Surveillance et du Contrôle des Maladies de l'OSAC » à l'adresse suivante : ceeac.recrutements@gmail.com au plus tard le 07 Septembre 2024 à 15h30.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Les candidatures féminines sont encouragées.

Pour tout besoin d'information complémentaire contacter: Tél.: (+241) 011444731 / (+241)011444734 ou par Courriel : ceeac.recrutements@gmail.com



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CHEF DE SERVICE DE LA SURVEILLANCE ET CONTROLE DES MALADIES DE L'OSAC**

Référence : **N°003/CEEAC/COM/PGDHS/CSSCM/OSAC/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **09 septembre 2024**

Lieu d'affectation : **Malabo, Guinée-Equatoriale**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable.**

La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat.

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Direction de l'Organisation la Santé en Afrique Centrale
Structure	Organisation la Santé en Afrique Centrale (OSAC)
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne Département Promotion du Genre, Développement Humain et Social et autres départements de la Commission en cas de besoin ;- En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du Directeur de l'OSAC, le Chef de Service de la Surveillance et Contrôle des maladies de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC) a pour mission de gérer et coordonner les activités de surveillance régionale des maladies à potentiel épidémique humaines et animales dans les pays membres de la CEEAC.</p>	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<p>Le Chef de Service de la Surveillance et Contrôles des maladies de l'OSAC est principalement chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Appuyer et coordonner les activités de surveillance régionale des maladies à potentiel épidémique humaines et animales dans les pays membres de la CEEAC.- Coordonner et harmoniser la collecte des données sanitaires en matière de surveillance transfrontalière, échange d'information et alerte précoce,- Interagir avec les informateurs-clé des Etats membres de la CEEAC en vue de collecter des informations complémentaires pour la documentation du contexte régional sur la surveillance épidémiologique, échange d'informations et alerte précoce- Coordonner la production d'un rapport d'analyse de la situation épidémiologique et des échanges d'information et alerte précoce,- Elaborer et coordonner la mise en œuvre de la stratégie régionale de surveillance transfrontalière des maladies à potentiel épidémique humaines et animales, échange d'information et alerte précoce et comprenant l'analyse des risques et le processus de déroulement des exercices de	

simulation,
<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer la mise en œuvre et assurer le suivi des activités dans le cadre du réseau de surveillance épidémiologique des maladies humaines et animales dans les Etats membres ; - Contribuer, le cas échéant, à la préparation de plan de riposte et à leur mise en œuvre en appui aux Etats membres.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un Doctorat dans le domaine des sciences de la santé (Santé Publique, épidémiologie d'intervention, épidémiologie appliquée, épidémiologie de terrain, urgences sanitaires etc.).
Expérience	<p>Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à des niveaux de responsabilités similaires (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC) au niveau des projets de développement.</p> <p>Disposer d'une expérience avérée d'au moins dix (10) années dans la surveillance des maladies en général à potentiel épidémique, dans la préparation des états et la prévention contre les épidémies et la gestion des urgences sanitaires en Afrique Centrale et d'élaboration des documents stratégiques (plans) dans le domaine de la lutte contre les épidémies.</p>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - Institutions et organisations internationales de référence ; - Avoir de bonnes capacités de rédaction scientifique et de production des rapports d'activités dans le secteur de la santé ; - Être capable d'entretenir de bonnes relations avec les organisations partenaires, les ministères de la Santé et autres organes de régulation en vue du renforcement et de la solidification de la coopération ; - Capacité à travailler sous pression, et à agir avec discrétion dans un environnement politiquement sensible et à établir d'excellentes relations de travail à la fois avec les autorités gouvernementales et avec les collègues ; - Excellente communication et compétences en négociation ; - Avoir de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, power point, ...) ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information ; <p>Avoir la maîtrise d'au moins une des quatre (4) langues de la Communauté, (français, l'espagnol, Anglais, Portugais) La maîtrise d'une autre langue de la Communauté serait un atout.</p>
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Des qualifications académiques supplémentaires ou supérieures dans un domaine pertinent constituent un avantage supplémentaire. - Disposer d'une expérience avérée en matière de préparation et réponse des pays aux situations d'urgence en Afrique Centrale - Une expérience préalable en matière de facilitation des préparations des pays à la riposte aux urgences sanitaires en tant que chef ou membre d'équipe ; - Avoir une expérience prouvée en analyse et renforcement des systèmes de santé et des connaissances en matière de Sécurité sanitaire et de l'approche « une seule santé » ; - Avoir une expérience prouvée en analyse et renforcement des systèmes

	de santé et des connaissances en matière de Sécurité sanitaire et de l'approche « une seule santé ».
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ; - Avoir un sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir le sens de l'organisation et de la planification ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de la CEEAC.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	<ul style="list-style-type: none"> - Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	
<ul style="list-style-type: none"> - Demande de recrutement motivée ; - Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ; - Un certificat de nationalité ; - Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; - Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ; - Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ; - Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ; - Un certificat médical établi par un médecin agréé ; - Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ; <p>Le dossier complet, portant la référence : N°003/CEEAC/COM/PGDHS/CSSCM/OSAC/2024 et le titre du poste « Chef de Service de Surveillance et Contrôle des Maladies de l'OSAC», doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org</p> <p>N.B : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.</p>	



CEEAC

ECCAS

Le Président de la Commission

Termes de référence pour le recrutement du Chef de Service de la Promotion Une seule Santé pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)

Référence poste :	REC 2024/08/OSAC
Poste :	Chef de Service de la Promotion Une seule Santé de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)
Durée du contrat :	12 mois renouvelables.

1. CONTEXTE

Les états-membres de la Communauté Economique des Etats d'Afrique Centrale (CEEAC) avec une population d'environ 200 millions d'habitants présentent de nombreux défis communs en matière de la santé telle que les menaces de maladies émergentes et ré émergentes, la carence en ressources humaines pour la santé, les taux de mortalité maternels et infantiles qui restent inacceptables, les endémies meurtrières telles que le Paludisme, la Tuberculose et le VIH-SIDA entre autres. De plus, la sous-région partage les problèmes liés à la morbidité et la mortalité maternelle, néonatale et infanto-juvénile qui restent encore élevées ainsi que ceux liés à l'insuffisance des ressources humaines en santé.

Au regard des défis communs décrits ci-dessus, il a été trouvé judicieux d'harmoniser les politiques nationales, les lois, les directives, les normes, les procédures ainsi que les cadres réglementaires des Etats membres de la CEEAC en matière de santé en vue d'une synergie efficace dans les actions de santé en faveur des populations de la région. Cette harmonisation recherchée facilitera la mise en œuvre des orientations mondiales et régionales nécessaires pour améliorer l'offre de service ainsi que l'utilisation des services de santé de qualité. C'est ce qui justifie la mise en place d'une structure de coordination régionale de la Santé en Afrique Centrale : l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC).

La mise en place de l'OSAC fait référence à de nombreuses dispositions réglementaires de la CEEAC dont :

- La décision N° 23 /CEEAC/CCEG/XV/13 du 16 janvier 2012 à Ndjamena (Tchad), par la Conférence des Chefs de l'États et de Gouvernements, créant l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC),
- La déclaration de Malabo faite lors de la quatrième (IV^{ème}) Session Ordinaire du Conseil des Ministres de la Santé tenue le 24 janvier 2013 à Malabo (Guinée Equatoriale) ;

- Le Communiqué final de la VIIème session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue 12 au 13 février 2016 à Libreville.
- Le Communiqué final de la VIIIème session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue 2 juin 2021 Brazzaville
- Décision n° 16/CEEAC/CCEG/XIX/21, du 30 juillet 2021 portant accélération de l'opérationnalisation de l'OSAC

Pour rendre opérationnel l'OSAC conformément à la décision sus-citée de la Conférence des Chefs d'Etats et de Gouvernement de la CEEAC du 30 juillet 2021, certaines avancées ont été effectuées notamment la signature de l'Accord de siège à Malabo (Guinée Equatoriale) et le déploiement par la Commission de la CEEAC d'une équipe de démarrage dont la mission vient de s'achever. Pour les besoins effectifs de l'opérationnalisation, le recrutement de certains postes clés de l'équipe dirigeante de cette institution sont lancés.

Les présents Termes de Référence sont élaborés pour le recrutement d'un poste de Chef de Service de la Promotion du Concept « Une seule Santé » pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC).

2. FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPETENCES RECHERCHEES

- Être titulaire d'un Doctorat d'Etat en médecine, médecine vétérinaire, ou de tout autre diplôme supérieur équivalent ;
- Avoir un diplôme universitaire supérieur en épidémiologie, en santé publique ou dans des domaines connexes ;
- Avoir une solide expérience pertinente d'au moins quinze (15) ans dans la gestion et la mise en œuvre du concept « Une seule Santé » au niveau nationale et sous régionale
- Avoir une expérience dans le domaine du suivi sanitaire de la faune sauvage ou en santé environnementale
- Une expérience professionnelle relative en renforcement des capacités ainsi qu'en matière de gestion des projets serait un atout supplémentaire ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique (principales applications de MS Office, y compris les outils de gestion de projets ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information
- Une expérience de travail avérée avec une grande variété de partenaires et avec différents groupes d'acteurs ;
- Une expérience de travail dans les pays de la CEEAC serait un atout.
- Avoir des qualités de leadership et la capacité de travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ;
- Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ;
- Être ressortissant de la CEEAC ;

3. MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur, le Chef de Service de la Promotion du Concept « Une seule Santé » de l'OSAC est chargé (e) de soutenir la sous-région de la CEEAC à travers l'exécution des missions suivantes :

- Fournir des conseils et appuis techniques nécessaires à la mise en œuvre des projets / programmes régionaux de promotion de l'approche « Une seule Santé » ;
- Soutenir et coordonner les activités de la plateforme régionale « Une seule Santé » et des structures partenaires dans les domaines de la santé humaine, santé animale et santé environnementale dans la sous-région ;
- Appuyer et harmoniser le mécanisme de partage d'information concernant les besoins globaux de la santé humaine, animale et environnementale dans les Etats membres
- Appuyer le processus de renforcement des réseaux régionaux de surveillance épidémiologique et de laboratoires en Afrique centrale ainsi que les plans de renforcement des réseaux nationaux en santé animale ;
- Appuyer le projet et les structures bénéficiaires pour une meilleure connaissance des risques épidémiques en vue de renforcer davantage la surveillance et la détection précoce des urgences en santé ;
- Appuyer le système d'alerte précoce et de réaction rapide dans les domaines de préparation et d'intervention prenant en compte les directives de l'approche « Une seule Santé »;
- Proposer des notes techniques sur les activités pertinentes à mettre en œuvre sur l'approche « une seule santé » ;
- Coordonner la rédaction du bulletin « Une seule Santé »;
- Participer à l'organisation et l'animation des réunions des réseaux régionaux et / ou plateforme « Une seule Santé » ;
- Soutenir et appuyer l'organisation et à l'encadrement de la formation FETP et des ateliers pédagogiques FETP dans la sous-région
- Appuyer la mise en œuvre et assurer le suivi des activités dans le cadre du réseau « Une seule Santé », dans les Etats membres ;
- Contribuer, le cas échéant, à la préparation des plans de riposte aux épidémies et à leur mise en œuvre selon l'approche « Une seule Santé » ;
- Assumer toutes autres tâches que lui confiera le Directeur.

4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprend :

- Une Lettre de motivation adressée à Monsieur le Président de la Commission de la CEEAC ;
- Un Curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une copie conforme des diplômes, certificats et attestation de travail figurant dans le Curriculum Vitae ;
- Une ou des attestations de service rendu ainsi que tout autre document pouvant appuyer sa candidature ;

- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Les Coordonnées des personnes de référence à contacter pour justifier les compétences et les qualifications du candidat mentionné dans le Curriculum Vitae
- Ne seront pas pris en considération les offres reçues après la date et l'heure limites de dépôt de dossier.
- Trois personnes de référence avec leurs contacts

5. RÉMUNÉRATION

Le candidat bénéficiera des conditions salariales en vigueur à la Commission de la CEEAC.

6. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

La durée du contrat est de 12 mois renouvelables. La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat. Le lieu d'affectation est Malabo, République de la Guinée Equatoriale.

7. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être envoyé uniquement par messagerie électronique portant la mention « Recrutement d'un (e) Chef de Service de la Promotion Une seule Santé de l'OSAC » à l'adresse suivante : ceeac.recrutements@gmail.com au plus tard le 07 Septembre 2024 à 15h30.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Les candidatures féminines sont encouragées.

Pour tout besoin d'information complémentaire contacter: Tél.: (+241) 011444731 / (+241)011444734 ou par Courriel : ceeac.recrutements@gmail.com



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CHEF DE SERVICE DE LA PROMOTION « UNE SEULE SANTE » DE L'OSAC**

Référence : **N°004/CEEAC/COM/PGDHS/CSPUS/OSAC/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **09 septembre 2024**

Lieu d'affectation : **Malabo, Guinée-Equatoriale**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable.**

La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat.

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Direction de l'Organisation la Santé en Afrique Centrale
Structure	Organisation la Santé en Afrique Centrale (OSAC)
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne Département Promotion du Genre, Développement Humain et Social et autres départements de la Commission en cas de besoin ;- En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
Sous l'autorité du Directeur de l'OSAC, le Chef de Service de la Promotion « Une Seule Santé » de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC) a pour mission de promouvoir l'approche « Une seule Santé » et de s'assurer du partage des informations et conseils sur le domaine.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le Chef de Service Administration et Finance de l'OSAC est principalement chargé de : <ul style="list-style-type: none">- Fournir des conseils et appuis techniques nécessaires à la mise en œuvre des projets / programmes régionaux de promotion de l'approche « Une seule Santé » ;- Soutenir et coordonner les activités de la plateforme régionale « Une seule Santé » et des structures partenaires dans les domaines de la santé humaine, santé animale et santé environnementale dans la sous-région ;- Appuyer et harmoniser le mécanisme de partage d'information concernant les besoins globaux de la santé humaine, animale et environnementale dans les Etats membres- Appuyer le processus de renforcement des réseaux régionaux de surveillance épidémiologique et de laboratoires en Afrique centrale ainsi que les plans de renforcement des réseaux nationaux en santé animale ;- Appuyer le projet et les structures bénéficiaires pour une meilleure connaissance des risques épidémiques en vue de renforcer davantage la surveillance et la détection précoce des urgences en santé ;- Appuyer le système d'alerte précoce et de réaction rapide dans les domaines de préparation et d'intervention prenant en compte les directives de l'approche « Une seule Santé » ;- Proposer des notes techniques sur les activités pertinentes à mettre en œuvre sur l'approche «	

une seule santé » ;

- Coordonner la rédaction du bulletin « Une seule Santé » ;
- Participer à l'organisation et l'animation des réunions des réseaux régionaux et / ou plateforme « Une seule Santé » ;
- Soutenir et appuyer l'organisation et à l'encadrement de la formation FETP et des ateliers pédagogiques FETP dans la sous-région ;
- Appuyer la mise en œuvre et assurer le suivi des activités dans le cadre du réseau « Une seule Santé », dans les Etats membres ;
- Contribuer, le cas échéant, à la préparation des plans de riposte aux épidémies et à leur mise en œuvre selon l'approche « Une seule Santé » ;
- Assumer toutes autres tâches que lui confiera le Directeur.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un Doctorat d'Etat en médecine, médecine vétérinaire, ou de tout autre diplôme supérieur équivalent ou un diplôme universitaire supérieur en épidémiologie, en santé publique ou dans des domaines connexes.
Expérience	<p>Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans à des niveaux de responsabilités similaires (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC) au niveau des projets de développement.</p> <p>Avoir une solide expérience pertinente d'au moins quinze (15) ans dans la gestion et la mise en œuvre du concept « Une seule Santé » au niveau nationale et sous régionale.</p>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">- Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ;- Institutions et organisations internationales de référence ;- Avoir de bonnes capacités de rédaction scientifique et de production des rapports d'activités dans le secteur de la santé ;- Être capable d'entretenir de bonnes relations avec les organisations partenaires, les ministères de la Santé et autres organes de régulation en vue du renforcement et de la solidification de la coopération ;- Une expérience de travail avérée avec une grande variété de partenaires et avec différents groupes d'acteurs ;- Capacité à travailler sous pression, et à agir avec discrétion dans un environnement politiquement sensible et à établir d'excellentes relations de travail à la fois avec les autorités gouvernementales et avec les collègues ;- Excellente communication et compétences en négociation ;- Avoir de bonnes connaissances en informatique (principales applications de MS Office, y compris les outils de gestion de projets ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information ;- Avoir la maîtrise d'au moins une des quatre (4) langues de la Communauté, (français, l'espagnol, Anglais, Portugais) La maîtrise d'une autre langue de la Communauté serait un atout.

Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience dans le domaine du suivi sanitaire de la faune sauvage ou en santé environnementale ; - Une expérience préalable en matière de facilitation des préparations des pays à la riposte aux urgences sanitaires en tant que chef ou membre d'équipe ; - Avoir une expérience prouvée en analyse et renforcement des systèmes de santé et des connaissances en matière de Sécurité sanitaire et de l'approche « une seule santé » ; - Avoir une expérience prouvée en analyse et renforcement des systèmes de santé et des connaissances en matière de Sécurité sanitaire et de l'approche « une seule santé » ; - Une expérience professionnelle relative en renforcement des capacités ainsi qu'en matière de gestion des projets serait un atout supplémentaire.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ; - Avoir un sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir le sens de l'organisation et de la planification ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de l'OSAC et de la CEEAC en général.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	<ul style="list-style-type: none"> - Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	
<ul style="list-style-type: none"> - Demande de recrutement motivée ; - Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ; - Un certificat de nationalité ; - Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; - Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ; - Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ; - Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ; - Un certificat médical établi par un médecin agréé ; - Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ; <p>Le dossier complet, portant la référence : N°004/CEEAC/COM/PGDHS/CSPUS/OSAC/2024 et le titre du poste « CHEF DE SERVICE DE LA PROMOTION « UNE SEULE SANTÉ », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org</p> <p>N.B. : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.</p>	



CEEAC

ECCAS

Le Président de la Commission

Termes de référence pour le recrutement d'un Assistant de Direction pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)

Référence poste :	REC 2024/10/OSAC
Poste :	Assistant de Direction de l'OSAC
Durée du contrat :	12 mois renouvelables.

1. Contexte

Les États membres de la Communauté Économique des États d'Afrique Centrale (CEEAC) avec une population d'environ 200 millions d'habitants présentent de nombreux défis communs en matière de santé telle que les menaces de maladies émergentes et ré émergentes, la carence en ressources humaines pour la santé, les taux de mortalité maternels et infantiles qui restent inacceptables, les endémies meurtrières telles que le Paludisme, la Tuberculose et le VIH-SIDA entre autres. De plus, la sous-région partage les problèmes liés à la morbidité et la mortalité maternelle, néonatale et infanto-juvénile qui restent encore élevées ainsi que ceux liés à l'insuffisance des ressources humaines en santé.

Au regard des défis communs décrits ci-dessus, il a été trouvé judicieux d'harmoniser les politiques nationales, les lois, les directives, les normes, les procédures ainsi que les cadres réglementaires des États membres de la CEEAC en matière de santé en vue d'une synergie efficace dans les actions de santé en faveur des populations de la région. Cette harmonisation recherchée facilitera la mise en œuvre des orientations mondiales et régionales nécessaires pour améliorer l'offre de service ainsi que l'utilisation des services de santé de qualité. C'est ce qui justifie la mise en place d'une structure de coordination régionale de la Santé en Afrique Centrale : l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC).

La mise en place de l'OSAC fait référence à de nombreuses dispositions réglementaires de la CEEAC dont :

- La décision N° 23 /CEEAC/CCEG/XV/13 du 16 janvier 2012 à N'Djamena (Tchad), par la Conférence des Chefs d'États et de Gouvernements, créant l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC),
- La déclaration de Malabo faite lors de la quatrième (IV^{ème}) Session Ordinaire du Conseil des Ministres de la Santé tenue le 24 janvier 2013 à Malabo (Guinée Équatoriale) ;
- Le Communiqué final de la VII^{ème} session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue du 12 au 13 février 2016 à Libreville.

- Le Communiqué final de la VIIIème session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue le 2 juin 2021 à Brazzaville
- La Décision n°16/CEEAC/CCEG/XIX/21, du 30 juillet 2021 portant accélération de l'opérationnalisation de l'OSAC

Pour rendre opérationnel l'OSAC conformément à la décision sus-citée de la Conférence des Chefs d'Etats et de Gouvernement de la CEEAC du 30 juillet 2021, certaines avancées ont été effectuées notamment la signature de l'Accord de siège à Malabo (Guinée Équatoriale) et le déploiement par la Commission de la CEEAC d'une équipe de démarrage dont la mission s'est achevée. Pour les besoins effectifs de l'opérationnalisation, le recrutement de certains postes de l'équipe dirigeante de cette institution est lancé.

A cet effet, la Commission de la CEEAC envisage recruter un(e) Assistant(e) de Direction pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC) ayant les qualifications et l'expérience requises.

2. Mission de l'Assistant de Direction

Sous l'autorité du Directeur de l'OSAC, l'Assistant de Direction travaillera de manière efficace et rentable. Il/Elle fournira des appuis techniques administratifs nécessaires à la mise en œuvre des activités de la Chaîne comptable et budgétaire de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC).

3. Tâches et responsabilités

L'Assistant(e) de Direction aura les tâches et les responsabilités suivantes :

- Assurer la rédaction de correspondances ;
- Assurer les formalités de voyage pour le personnel et les visiteurs de l'OSAC ;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau ;
- Préparer les correspondances et assurer leur expédition et leur suivi, le cas échéant ;
- Assurer la gestion et le renouvellement des pièces administratives du véhicule de l'OSAC (assurance, vignette, visite technique) ;
- Déposer et retirer les courriers de l'OSAC (demande de paiement, ordre de virement) ;
- Retirer les chèques, extraits de comptes, Traveller's chèques, et tout autres documents financiers appartenant à l'OSAC ;
- Préparer les paiements (fournisseurs, prestataires, consultants, honoraires, etc.) en collaboration avec le Comptable de l'OSAC ;
- Assurer l'archivage physique et électronique des documents administratifs et financiers de l'OSAC en relation avec le Comptable ;
- Assister le Responsable Administratif et Financier (RAF) dans la préparation des Demandes de Remboursement de Fonds (DRF) et Demandes de Paiement Direct (DPD) ;
- Scanner systématiquement toutes les pièces comptables ;
- Aider à la préparation de la logistique des réunions, des missions de supervision de l'OSAC ;
- Assurer la gestion de l'entretien de routine des bureaux et des services utilitaires.

L'assistant (e) est soumis à :

- Un devoir de réserve et une astreinte à la confidentialité tel qu'exigé dans l'exercice de sa fonction ;
- Une obligation de réserve et ne peut engager la responsabilité de l'OSAC sans en référer préalablement à la hiérarchie ;
- Être prêt (e) à effectuer des missions dans et hors de la région.

4. Qualifications, expériences et compétences requises

a) Qualifications :

- Avoir au diplôme universitaire (BAC+3) en administration, Secrétariat comptable ; Comptabilité et finance ou tout autre diplôme équivalent acceptable.
- Être ressortissant d'un pays membre de la CEEAC

b) Expériences :

- Avoir une expérience professionnelle de cinq (05) ans au minimum avec au moins trois (03) ans dans un poste similaire;
- avoir une excellente capacité de rédaction et de synthèse ;
- Excellente maîtrise du français et de l'Espagnol (parler et écrire) ;
- La maîtrise de l'Anglais ou du Portugais constitue un atout ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, power point, Tompro etc...) ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information.

c) Personnalité :

- Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ;
- Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ;
- Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de l'OSAC.

5. Composition du dossier de soumission

Les candidats intéressés doivent fournir des informations indiquant qu'ils ont les qualifications requises et l'expérience pertinente pour exécuter les services. Le dossier de soumission doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président de la Commission de la CEEAC ;
- Un curriculum vitae détaillé récent, daté et signé faisant ressortir les qualifications et expériences pour des missions similaires ;
- Une copie conforme des diplômes, certificats et attestation de travail figurant dans le Curriculum Vitae ;
- Une ou des attestations des services rendus ainsi que tout autre document pouvant appuyer sa candidature ;
- Une copie de la pièce d'identité (soit passeport, carte nationale d'identité ou extrait d'acte de naissance) ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;

6. Rémunération

- Le candidat bénéficiera des conditions salariales en vigueur à la Commission de la CEEAC.

7. Durée du Contrat et lieu d'affectation

- La durée du contrat est de 12 mois renouvelable. La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat.

- Le lieu d'affectation est Malabo, en République de la Guinée Équatoriale.

8. Dépôt du dossier de candidature et date limite des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être envoyés uniquement par messagerie électronique portant la mention « Recrutement d'un(e) Assistant(e) de la Direction de l'OSAC » à l'adresse suivante : ceeac.recrutements@gmail.com au plus tard le 07 septembre 2024 à 15h30.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Les candidatures féminines sont encouragées.

Pour tout besoin d'information complémentaire contacter: Tél. : (+241) 011444731 / (+241)011444734 ou par Courriel : ceeac.recrutements@gmail.com



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **ASSISTANT(E) DE DIRECTION DE L'OSAC**

Référence : **N°005/CEEAC/COM/PGDHS/ASS-AD/OSAC/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **09 septembre 2024**

Lieu d'affectation : **Malabo, Guinée-Equatoriale**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable.**

La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat.

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Direction de l'Organisation la Santé en Afrique Centrale
Structure	Organisation la Santé en Afrique Centrale (OSAC)
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne Département Promotion du Genre, Développement Humain et Social et autres départements de la Commission en cas de besoin ;- En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
Sous l'autorité du Directeur de l'OSAC, l'Assistant de Direction travaillera de manière efficace et rentable. Il/Elle fournira des appuis techniques administratifs nécessaires à la mise en œuvre des activités de la Chaîne comptable et budgétaire de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC).	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
L'Assistant(e) de Direction aura les tâches et les responsabilités suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la rédaction de correspondances ;- Assurer les formalités de voyage pour le personnel et les visiteurs de l'OSAC ;- Assurer la gestion des fournitures de bureau ;- Préparer les correspondances et assurer leur expédition et leur suivi, le cas échéant ;- Assurer la gestion et le renouvellement des pièces administratives du véhicule de l'OSAC (assurance, vignette, visite technique) ;- Déposer et retirer les courriers de l'OSAC (demande de paiement, ordre de virement) ;- Retirer les chèques, extraits de comptes, Traveller's chèques, et tout autres documents financiers appartenant à l'OSAC ;- Préparer les paiements (fournisseurs, prestataires, consultants, honoraires, etc.) en collaboration avec le Comptable de l'OSAC ;- Assurer l'archivage physique et électronique des documents administratifs et financiers de l'OSAC en relation avec le Comptable ;- Assister le Responsable Administratif et Financier (RAF) dans la préparation des Demandes de Remboursement de Fonds (DRF) et Demandes de Paiement Direct (DPD) ;	

- Scanner systématiquement toutes les pièces comptables ;
- Aider à la préparation de la logistique des réunions, des missions de supervision de l'OSAC ;
- Assurer la gestion de l'entretien de routine des bureaux et des services utilitaires.
- Un devoir de réserve et une astreinte à la confidentialité tel qu'exigé dans l'exercice de sa fonction ;
- Une obligation de réserve et ne peut engager la responsabilité de l'OSAC sans en référer préalablement à la hiérarchie ;
- Être prêt (e) à effectuer des missions dans et hors de la région.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+3 ou équivalent en administration, Secrétariat comptable, Comptabilité et finance ou tout autre diplôme équivalent acceptable.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à des niveaux de responsabilités similaires (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC) au niveau des projets de développement.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - Institutions et organisations internationales de référence ; - Capacité à travailler sous pression, et à agir avec discrétion dans un environnement politiquement sensible et à établir d'excellentes relations de travail à la fois avec les autorités gouvernementales et avec les collègues ; - Excellente communication et compétences en négociation ; - Maîtrise de deux (2) langues de la Communauté, particulièrement le français et l'espagnol (parler et écrire). La connaissance d'une autre langue de la Communauté (Anglais et Portugais) constitue un atout.
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, power point, Tompro etc...) ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information ; - Aptitude à travailler en équipe et à maintenir l'esprit d'équipe ; - Bonne capacité rédactionnelle et aptitude à rendre compte ; - Excellente capacité en planification et organisation ; - Elaborer des documents concis et structurés ; - Indexer, ranger et suivre le flux des documents et courrier de l'OSAC ; - Analyser et synthétiser des sources pour retranscrire une information ; - Appuyer le cabinet dans l'organisation des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ; - Avoir un sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de l'OSAC et de la CEEAC en général.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.

Nationalité & genre

- Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC résident en Guinée Equatoriale ;
- Les candidatures féminines sont encouragées.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Demande de recrutement motivée ;
- Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet, portant la référence : **N°005/CEEAC/COM/PGDHS/ASS-AD/OSAC/2024** et le titre du poste « **Assistant(e) de Direction de l'OSAC**», doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org

N.B : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.



CEEAC

ECCAS

La Commission

Termes de référence pour le recrutement d'un (e) Secrétaire pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC)

Référence poste :	REC 2024/11/OSAC
Poste :	Secrétaire de l'OSAC
Durée du contrat :	12 mois renouvelables

1. Contexte

Les États membres de la Communauté Économique des États d'Afrique Centrale (CEEAC) avec une population d'environ 200 millions d'habitants présentent de nombreux défis communs en matière de santé telle que les menaces de maladies émergentes et ré émergentes, la carence en ressources humaines pour la santé, les taux de mortalité maternels et infantiles qui restent inacceptables, les endémies meurtrières telles que le Paludisme, la Tuberculose et le VIH-SIDA entre autres. De plus, la sous-région partage les problèmes liés à la morbidité et la mortalité maternelle, néonatale et infanto-juvénile qui restent encore élevées ainsi que ceux liés à l'insuffisance des ressources humaines en santé.

Au regard des défis communs décrits ci-dessus, il a été trouvé judicieux d'harmoniser les politiques nationales, les lois, les directives, les normes, les procédures ainsi que les cadres réglementaires des États membres de la CEEAC en matière de santé en vue d'une synergie efficace dans les actions de santé en faveur des populations de la région. Cette harmonisation recherchée facilitera la mise en œuvre des orientations mondiales et régionales nécessaires pour améliorer l'offre de service ainsi que l'utilisation des services de santé de qualité. C'est ce qui justifie la mise en place d'une structure de coordination régionale de la Santé en Afrique Centrale : l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC).

La mise en place de l'OSAC fait référence à de nombreuses dispositions réglementaires de la CEEAC dont :

- La décision N° 23 /CEEAC/CCEG/XV/13 du 16 janvier 2012 à N'Djamena (Tchad), par la Conférence des Chefs d'États et de Gouvernements, créant l'Organisation de la Santé en Afrique Centrale (OSAC),
- La déclaration de Malabo faite lors de la quatrième (IV^{ème}) Session Ordinaire du Conseil des Ministres de la Santé tenue le 24 janvier 2013 à Malabo (Guinée Équatoriale) ;
- Le Communiqué final de la VII^{ème} session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue du 12 au 13 février 2016 à Libreville.
- Le Communiqué final de la VIII^{ème} session ordinaire de la réunion des Ministres de la Santé de la Communauté tenue le 2 juin 2021 à Brazzaville

- La Décision n°16/CEEAC/CCEG/XIX/21, du 30 juillet 2021 portant accélération de l'opérationnalisation de l'OSAC

Pour rendre opérationnel l'OSAC conformément à la décision sus-citée de la Conférence des Chefs d'Etats et de Gouvernement de la CEEAC du 30 juillet 2021, certaines avancées ont été effectuées notamment la signature de l'Accord de siège à Malabo (Guinée Équatoriale) et le déploiement par la Commission de la CEEAC d'une équipe de démarrage dont la mission s'est achevée. Pour les besoins effectifs de l'opérationnalisation, le recrutement de certains postes de l'équipe dirigeante de cette institution est lancé.

A cet effet, la Commission de la CEEAC envisage recruter un (e) Secrétaire pour le compte de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC) ayant les qualifications et l'expérience requises.

2. Mission de la Secrétaire bilingue

Sous l'autorité du Directeur de l'OSAC, la Secrétaire travaillera de manière efficace et rentable. Il/Elle fournira des appuis au secrétariat et nécessaires à la mise en œuvre des activités de la direction de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC).

3. Tâches et responsabilités

Le (la) Secrétaire aura les tâches et les responsabilités suivantes :

- Recevoir et trier le courrier ordinaire transmis par la réception de l'OSAC.
- Trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées.
- Préparer les réponses aux demandes de renseignements, le cas échéant.
- Transmettre les propositions de réponse.
- Enregistrer le courrier ordinaire (arrivé et départ).
- Recevoir et trier le courrier électronique (E-mail).
- Participer à la finalisation des rapports (relecture et mise en forme).
- Assister le Directeur dans la gestion journalière des activités administratives.
- Apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires.
- Gérer quotidiennement l'agenda du Directeur
- Gestion du mail officiel de l'OSAC (Réceptionner et envoyer les courriels).
- Mettre les informations à la disposition du Directeur
- Assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques).
- Superviser la production et la multiplication de documents de travail
- Rédiger les correspondances de la Direction et en assurer le suivi
- Prendre les RDV pour des personnes internes et externes
- Préparer et participer aux réunions de la Direction (l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions etc.)
- Diffuser les comptes-rendus de réunion (intranet).
- Assister le Directeur dans la répartition de la charge de travail aux spécialistes en passation des Marchés.
- Procéder avec l'archiviste à la classification et à l'archivage des documents et dossiers de l'OSAC
- Veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresse électronique et postale, téléphone).
- Assurer la prise de notes lors des différentes réunions de l'OSAC et rédiger les comptes-rendus.
- Traduire les documents administratifs
- Assister le Directeur dans la préparation des correspondances administratives et autres dossiers de l'OSAC ;
- Être soumis à un devoir de réserve et une astreinte à la confidentialité tel qu'exigé dans l'exercice de sa fonction ;
- Exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence et solliciter par le Directeur

4. Qualifications, expériences et compétences requises

- Être ressortissant d'un pays membre de la CEEAC
- Avoir au moins un diplôme de secrétariat (niveau : Bac+2) ou tout autre diplôme équivalent acceptable
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (05) ans au minimum ;
- avoir une excellente capacité de rédaction et de synthèse ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience en secrétariat de direction et en archivage de dossiers
- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Etre méthodique, accueillante et ordonnée
- Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ;
- Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ;
- Excellente maîtrise du français et de l'Espagnol (parler et écrire) ;
- La maîtrise de l'Anglais et/ou du Portugais constitue un atout ;
- Etre motivé (e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités.
- Faire preuve d'une grande discrétion.

5. Composition du dossier de soumission

Les candidats (es) intéressés (es) doivent fournir des informations indiquant qu'ils ont les qualifications requises et l'expérience pertinente pour exécuter les services. Le dossier de soumission doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président de la Commission de la CEEAC ;
- Un curriculum vitae détaillé récent, daté et signé faisant ressortir les qualifications et expériences pour des missions similaires ;
- Une copie conforme des diplômes, certificats et attestation de travail figurant dans le Curriculum Vitae ;
- Une ou des attestations des services rendus ainsi que tout autre document pouvant appuyer sa candidature ;
- Une copie de la pièce d'identité (soit passeport, carte nationale d'identité ou extrait d'acte de naissance) ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;

6. Rémunération

- Le candidat bénéficiera des conditions salariales en vigueur à la Commission de la CEEAC.

7. Durée du Contrat et lieu d'affectation

- La durée du contrat est de 12 mois renouvelable. La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat.
- Le lieu d'affectation est Malabo, en République de la Guinée Équatoriale.

8. Dépôt du dossier de candidature et date limite des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être envoyés uniquement par messagerie électronique portant la mention « Recrutement d'un (e) Secrétaire bilingue de la Direction de l'OSAC » à l'adresse suivante : ceeac.recrutements@gmail.com au plus tard le **07 Septembre 2024 à 15h30**.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Les candidatures féminines sont encouragées.

Pour tout besoin d'information complémentaire contacter: Tél. : (+241) 011444731 / (+241)011444734 ou par Courriel : ceeac.recrutements@gmail.com



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **SECRETAIRE BILINGUE DE L'OSAC**

Référence : **N°006/CEEAC/COM/PGDHS/SECR./OSAC/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **09 septembre 2024**

Lieu d'affectation : **Malabo, Guinée-Equatoriale**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable.**

La première année, consacrée au fonctionnement de l'OSAC, est l'année d'essai dont la réussite conduira à la prolongation du contrat.

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Direction de l'Organisation la Santé en Afrique Centrale
Structure	Organisation la Santé en Afrique Centrale (OSAC)
Relations Fonctionnelles	En interne Département Promotion du Genre, Développement Humain et Social et autres départements de la Commission en cas de besoin.
MISSIONS DU POSTE	
Sous l'autorité du Directeur de l'OSAC, la Secrétaire travaillera de manière efficace et rentable. Il/Elle fournira des appuis au secrétariat et nécessaires à la mise en œuvre des activités de la direction de l'Organisation de la Santé en Afrique centrale (OSAC).	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le (la) Secrétaire aura les tâches et les responsabilités suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Recevoir et trier le courrier ordinaire transmis par la réception de l'OSAC.- Trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées.- Préparer les réponses aux demandes de renseignements, le cas échéant.- Transmettre les propositions de réponse.- Enregistrer le courrier ordinaire (arrivé et départ).- Recevoir et trier le courrier électronique (E-mail).- Participer à la finalisation des rapports (relecture et mise en forme).- Assister le Directeur dans la gestion journalière des activités administratives.- Apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires.- Gérer quotidiennement l'agenda du Directeur- Gestion du mail officiel de l'OSAC (Réceptionner et envoyer les courriels).- Mettre les informations à la disposition du Directeur- Assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques).- Superviser la production et la multiplication de documents de travail	

- Rédiger les correspondances de la Direction et en assurer le suivi
- Prendre les RDV pour des personnes internes et externes
- Préparer et participer aux réunions de la Direction (l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions etc.)
- Diffuser les comptes-rendus de réunion (intranet).
- Assister le Directeur dans la répartition de la charge de travail aux spécialistes en passation des Marchés.
- Procéder avec l'archiviste à la classification et à l'archivage des documents et dossiers de l'OSAC
- Veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresse électronique et postale, téléphone).
- Assurer la prise de notes lors des différentes réunions de l'OSAC et rédiger les comptes-rendus.
- Traduire les documents administratifs
- Assister le Directeur dans la préparation des correspondances administratives et autres dossiers de l'OSAC ;
- Être soumis à un devoir de réserve et une astreinte à la confidentialité tel qu'exigé dans l'exercice de sa fonction ;
- Exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence et solliciter par le Directeur.

PROFIL EXIGE

Formation	Avoir au moins un diplôme de secrétariat (niveau : Bac+2) minimum ou tout autre diplôme équivalent.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à des niveaux de responsabilités similaires (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC) au niveau des projets de développement. Avoir au moins 3 ans d'expérience en secrétariat de direction et en archivage de dossiers.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Afrique Centrale et Pays membres de la CEEAC ; - Institutions et organisations internationales de référence ; - Capacité à travailler sous pression, et à agir avec discrétion dans un environnement politiquement sensible et à établir d'excellentes relations de travail à la fois avec les autorités gouvernementales et avec les collègues ; - Excellente communication et compétences en négociation ; - Maîtrise de deux (2) langues de la Communauté, particulièrement le français et l'espagnol. La connaissance d'une autre langue de la Communauté (Anglais et Portugais) constitue un atout.
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une excellente capacité de rédaction et de synthèse ; - Avoir au moins 3 ans d'expérience en secrétariat de direction et en archivage de dossiers - Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet) - Être méthodique, accueillante et ordonnée

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ; - Excellente maîtrise du français et de l'Espagnol (parler et écrire) ; - La maîtrise de l'Anglais et/ou du Portugais constitue un atout ; - Être motivé (e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'une grande discrétion ; - Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ; - Avoir un sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de la CEEAC.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
Nationalité & genre	<ul style="list-style-type: none"> - Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC résident en Guinée Equatoriale ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	
<ul style="list-style-type: none"> - Demande de recrutement motivée ; - Curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ; - Un certificat de nationalité ; - Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; - Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ; - Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ; - Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ; - Un certificat médical établi par un médecin agréé ; - Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ; <p>Le dossier complet, portant la référence : N°006/CEEAC/COM/PGDHS/SECR./OSAC/2024 et le titre du poste « Secrétaire bilingue de l'OSAC », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements@ceeac-eccas.org</p> <p>N.B : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.</p>	