



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.

Dans le cadre de l'accomplissement de ses missions, la Banque Mondiale a accordé un Don à la CEEAC pour la mise en œuvre du Projet d'Autonomisation des Femmes et du Dividende Démographique en Afrique subsaharienne Plus (SWEDD+), qui est un projet régional, pour une durée de cinq (5) ans.

L'objectif principal du projet est d'accroître l'accès des filles et des femmes à l'apprentissage, aux opportunités économiques et à l'utilisation des services de santé, et de renforcer la capacité institutionnelle de l'ensemble de la région pour l'égalité entre les sexes.

Le projet comporte 3 composantes essentielles qui serviront de base pour la planification des activités au niveau régional et au niveau des pays :

Composante 1 : Concevoir et mettre en œuvre des interventions transformatrices en genre qui favorisent l'autonomie sociale et économique des filles et des femmes ;

Composante 2 : Améliorer la disponibilité des services de santé reproductive, maternelle, néonatale, infantile, de l'adolescent et de nutrition (SRMNA-N) et le nombre d'agents de santé communautaire qualifiés ;



Composante 3 : Favoriser l'engagement et la capacité des régions et des pays à élaborer des politiques relatives à l'égalité des sexes et à gérer des projets. Renforcement des capacités institutionnelles, gestion de projet, coordination et plaidoyer.

Pour la mise en œuvre du Projet SWEDD+ CEEAC, une Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP) est mise en place au sein du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social. A cet effet, la Commission de la CEEAC envisage de recruter le personnel qualifié et expérimenté de l'Unité de Coordination et de Gestion du Projet pour son exécution.

Les contrats sont établis pour une durée de douze (12) mois renouvelable sur la durée du projet sur la base des résultats d'évaluation et/ou du Contrat de performance.

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

1. Spécialiste en Suivi-Evaluation ;
2. Spécialiste en Passation des Marchés ;
3. Comptable ;
4. Spécialiste en Sauvegarde Sociale ;
5. Spécialiste en Santé Publique ;
6. Responsable Administratif et Financier ;
7. Spécialiste en Communication et Gestion des Connaissances ;
8. Spécialiste en Santé de la Reproduction ;
9. Assistant(e) Administratif(ve) ;
10. Chauffeur.

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 ;
- Posséder les qualifications professionnelles correspondantes au profil des postes annexés ci-dessous.

Les dossiers complets tels que détaillés dans chaque profil de poste seront obligatoirement envoyés par courrier électronique au plus tard le 10 octobre 2024 à l'adresse suivante : recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au Cadre de passation des marchés pour les opérations financées par le Groupe de la Banque Mondiale.

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

09 SEP. 2024 - E.C.C.A.S

Le Président de la Commission


Ambassadeur Gilberto Da Piedade VERISSIMO





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N° 002/CEEAC/COM/PGDHS/SE/SWEDD+/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	- En interne : ensemble des Départements - En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
Le/la Spécialiste en Suivi Evaluation travaillera sous la coordination du Coordonnateur(trice) du Projet SWEDD+ et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. Il/Elle aura à concevoir et superviser la mise en place d'un système efficace et fonctionnel de suivi-évaluation axé sur les résultats.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le/la Spécialiste en Suivi Evaluation aura les tâches et les responsabilités suivantes :	
<ul style="list-style-type: none">- Rédiger et faire adopter le manuel de suivi-évaluation et veiller à sa mise à jour périodique et à son utilisation pour l'élaboration des plans de suivi-évaluation annuels y compris les cadres de résultats (plan de suivi-évaluation) ;- Elaborer les outils de suivi-évaluation y compris les formats de rapport périodique et de documentation de mise en œuvre des projets ;- Organiser les cadres de réflexions critiques internes et externes en vue d'identifier ou d'informer sur les points de blocages afférents à l'avancement des projets et faire le suivi de la mise en œuvre des mesures correctrices ;- Assurer la formation du personnel sur le système et les outils de suivi-évaluation ;- Développer une méthode standard de visualisation des activités du projet (cartes/expansion géographique) ;- Assurer en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier (RAF), le Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) le suivi de l'exécution du Plan de Travail et du Budget Annuel ;- Assurer de façon systématique et sur une base mensuelle, l'analyse et l'interprétation des écarts entre prévisions et réalisations par référence au PTBA approuvé ;- Identifier les besoins en formation du personnel du projet et des partenaires impliqués et organiser les formations ;	

- Assurer à l'intégration et le suivi des aspects de gestion sociale y compris l'aspect genre dans les activités des projets ;
- Constituer une base de données « Dashboard » sur le projet et assurer la sauvegarde et l'archivage des documents ;
- Elaborer les rapports d'activités et assurer leur diffusion ;
- Rendre compte périodiquement au Coordonnateur du déroulement des activités menées par les différents acteurs de mise en œuvre du projet ;
- Élaborer les rapports périodiques d'activités et des indicateurs du projet, avec une périodicité trimestrielle, semestrielle et annuelle ;
- Préparer les missions conjointes de supervision avec les différents acteurs et les partenaires au développement ;
- Veiller à l'assurance qualité des données en relation avec les responsables techniques ;
- Mettre en place un système de capitalisation des acquis du projet et animer l'équipe du projet pour la production des savoirs ;
- Mettre à la disposition du Coordonnateur(trice) toutes les informations d'aide à la décision ;
- Mettre en place et superviser les outils d'archivage physique et électronique de tous les documents élaborés dans le cadre du projet ;
- Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Chef de département PGDHS de la CEEAC.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme Bac+5 ou équivalent en Suivi-évaluation des projets et programmes, Statistique, Démographie, Economie, Management des projets, Informatique, Gestion des données ou tout autre domaine équivalent.
Expérience	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) dans le domaine Suivi-Evaluation des Projets et Programmes financés par les Bailleurs de Fonds.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'Afrique Centrale ; - Excellentes compétences dans des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux ; - Avoir une connaissance dans un projet financé par la Banque Mondiale serait un atout ; - Maîtriser la rédaction des rapports ; - Avoir une connaissance dans la capitalisation des acquis de projets à financement extérieur ainsi que leur diffusion ; - Posséder des compétences dans l'utilisation des applications bureautiques (Word, Excel, power point) ; - Excellente maîtrise de la langue française (parler et écrire) ou une autre langue de la communauté (Anglais, Espagnol, Portugais).
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une connaissance dans le domaine du Suivi-Evaluation des Projets et Programmes financés par les Bailleurs de Fonds ; - Avoir une connaissance dans le suivi et l'évaluation des projets ou programme de santé d'envergure nationale et/ou régionales ; - Une expérience professionnelle en renforcement des capacités ainsi qu'une expérience de travail en gestion sociale y compris l'aspect genre dans des projets financés par la Banque Mondiale serait un atout supplémentaire ; - Avoir des compétences et disposer d'une expérience en conception d'outils de collecte et analyse des données qualitatives et quantitatives ; - Disposer des compétences dans l'élaboration des manuels de suivi-

	évaluation de projets.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - 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 la CEEAC.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Genre	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° 002/CEEAC/COM/PGDHS/PMSE/SWEDD+/2024 et le titre du poste « Spécialiste en Suivi-évaluation du Projet SWEDD+ », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org</p> <p><u>N.B.</u> : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.</p>	





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N° 003/CEEAC/COM/PGDHS/PM/SWEDD+/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne : ensemble des Départements- En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
Le/la Spécialiste en Passation des Marchés travaillera sous la coordination du Coordonnateur(trice) du Projet SWEDD+ et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. II/Elle veillera à la mise en œuvre des activités de passation de marchés liées au projet conformément aux exigences et procédures de la Banque Mondiale et de la CEEAC.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le/la Spécialiste en Passation des Marchés aura les tâches et les responsabilités suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Mettre en œuvre la Stratégie de Passation des Marchés pour le Développement (ou Project Procurement Strategy for Development, le « PPSD ») et le Plan de Passation des Marchés (PPM) et assurer l'actualisation de ces documents ;- Mettre à jour le PPM du projet conformément au Règlement de Passation des Marchés et aux documents types associés, tels que publiés par la Banque mondiale ;- Initier la procédure d'approvisionnement en assurant le respect des seuils des méthodes convenues d'approvisionnement ou de passation de marchés, avant et/ou après la revue des conditionnalités spécifiques du projet, et des montants seuils convenus pour les méthodes d'approvisionnement ou de passation des marchés moins concurrentielles et assurer le suivi de- La mise en œuvre des opérations d'approvisionnement ;- Faire le suivi quotidien du Plan de passation des marchés et répondre dans les délais, aux questions d'approvisionnement ou de passation des marchés soulevées par la Banque Mondiale ;- Préparer les demandes d'avis de « non-objection » et coordonner le processus de négociation, le cas échéant ;- Veiller à la qualité : (i) des termes de référence et (ii) des spécifications techniques ;- Tenir à jour les documents de passation des marchés du projet et les avis de passation des marchés ;	

- Veiller à ce que les dossiers des marchés soient conformes aux observations de la Commission de Passation des Marchés de la CEEAC et de la Banque Mondiale dans le respect des dispositions des accords ;
- S'assurer que les résultats des Appels d'Offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés ;
- S'assurer que tous les instruments de garantie et d'assurance sont valables et conservés en bon état ;
- Préparer les contrats définitifs, et assurer la distribution dans les délais, de tous les documents d'approvisionnement et de contrats importants à toutes les parties prenantes (Consultants, Fournisseurs, Banque Mondiale, etc.) ;
- Développer les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés ;
- Assurer la réception des biens et services, en confirmant l'acceptabilité des produits livrés, ainsi que l'acceptabilité des rapports de Consultants après revue, et en recommandant que les paiements soient effectués aux prestataires de services, c'est-à-dire les fournisseurs et les Consultants, selon les échéanciers prévus ;
- Mettre en place une base de données de suivi des performances de tous les fournisseurs et Consultants et assurer l'efficacité et la rapidité dans la production de résultats chez les fournisseurs de services ;
- Préparer des revues postérieures aux opérations de passation des marchés par la Banque mondiale ;
- Produire mensuellement une situation des marchés et contribuer trimestriellement aux aspects de passation des marchés du Rapport de Suivi Financier (RSF) ;
- Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Chef de département PGDHS de la CEEAC.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme Bac+5 ou équivalent Economie/Gestion ; Ingénierie, Administration publique, droit commercial et disciplines connexes, avec des connaissances dans le domaine de la passation des marchés.
Expérience	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) dans le domaine de la passation des marchés et/ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement, gestion des activités de passation des marchés des projets et programmes.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes compétences dans des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux ; - Techniques d'achats et de négociation, Outils et procédures administratives d'achats et d'approvisionnement ; - Logistique et métiers Logistiques, Gestion des stocks ; - Outils et procédures administratives d'achats et d'approvisionnement ; - Code des marchés publics des pays membres - Système de planification des ressources d'entreprise ; - Procédures de passation des marchés d'Organisations de développement, notamment, la Banque mondiale, la Banque africaine de développement, l'Union européenne, l'AFD... ; - Maîtriser le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais, du portugais et/ou de l'espagnol.
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un Dossier d'Appel d'Offres et définir des critères de sélection des fournisseurs/prestataires ; - Analyser les Stocks, identifier des incohérences, proposer des paramètres de gestion/optimalisation des stocks

	<ul style="list-style-type: none"> - Mener une analyse critique et agir sur l'entretiens des installations et équipements ; - Gérer les contrats des fournisseurs et prestataires ; - Mener une négociation ; - Etablir et maintenir des relations internes et externes afin de faciliter l'échange d'informations nécessaires ; - Elaborer et suivre des procédures de passation de marchés ; - Réaliser les tableaux de bord de suivi de ses activités ; - Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel,... - Utiliser les applications spécifiques des domaines concernés ; - Tenir à jour les fichiers (papier et électroniques) et les bases de données comptables du projet SWEDD.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de la CEEAC ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Genre	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/PM/SWEDD+/2024 et le titre du poste « Spécialiste en Passation des Marchés du Projet SWEDD+.CEEAC», doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org</p> <p><u>N.B</u> : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.</p>	





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **COMPTABLE DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N° 004/CEEAC/COM/PGDHS/COMP/SWEDD+/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne : ensemble des Départements- En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
<p>Le/la Comptable du Projet travaillera sous la coordination du/de la Coordonnateur(trice) du Projet SWEDD+ et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. Il/Elle tiendra et organisera une comptabilité claire y compris en termes de collecte, pré-imputation et saisie des pièces comptables liées à la mise en œuvre des activités de toutes les composantes du projet, la conservation de l'ensemble des documents comptables se rapportant aux finances du projet. Il/Elle devra respecter les directives et les procédures conformément aux réglementations de la CEEAC et des projets financés par la Banque mondiale.</p>	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">- Tenir à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet, clôturer des comptes mensuels au plus tard cinq jours après la fin du mois et clôturer des comptes annuels au plus tard trente jours après la fin de l'exercice ;- Mettre en place un système d'archivage des pièces justificatives des dépenses garantissant la fluidité de tout contrôle à posteriori ;- Etablir de façon mensuelle tous les documents comptables (journaux, livres, balances, etc.), suivre et analyser les opérations relatives à la comptabilité du projet, produire des analyses mensuelles des comptes au plus tard cinq jours après la fin du mois ;- Appuyer le Responsable Administratif et Financier (RAF) dans la gestion et le suivi des opérations financières du Compte Désigné (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaires) du Projet et des paiements directs ;- Elaborer les projets d'ordre de virement, chèques, mises à disposition (MAD) et suivre les procédures pour les paiements à tous les niveaux du Projet, la transmission et la prise en compte des pièces justificatives des dépenses ;- Préparer les états de rapprochements bancaires mensuels du Compte Désigné et de tous les autres comptes bancaires éventuellement (mensuellement), au plus tard cinq jours après la fin du mois ;- Participer à l'analyse et justifier tous les comptes en vue de l'établissement des états financiers ;	

- Participer à l'élaboration du Rapport de Suivi Financier (RSF) ;
- Produire mensuellement la balance des comptes et des journaux pour analyse ;
- Participer à l'actualisation du Manuel des procédures administratives, financières comptables et passation des marchés du projet ;
- Assurer le respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité de la gestion financière, et de transparence dans l'utilisation des ressources ;
- Participer à la préparation, l'exécution et la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe ;
- Assurer la réconciliation mensuelle du fichier des immobilisations tenues sur le logiciel comptable ;
- Participer aux inventaires physiques périodiques, notamment annuels des immobilisations et des stocks du projet ;
- Passer en revue le paiement des billets d'avion préparés par le service voyage dans le cadre des voyages liés au projet (personnel / participants) ;
- Assister le RAF dans la gestion de la trésorerie ainsi que les décaissements des Fonds du projet ;
- Préparer le remboursement des dépenses effectuées par les partenaires ;
- Préparer les demandes de Retrait de Fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
- Le/la Comptable pourra effectuer toutes autres tâches demandées par la hiérarchie en franche collaboration avec ses collègues.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en comptabilité - finances ou diplômes équivalents en gestion, comptabilité, finances ou audit.
Expérience	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) en Finances/Comptabilité et/ou dans des domaines relatifs à la gestion financière des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes compétences dans des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux ; - Avoir une bonne connaissance des mécanismes de gestion comptable et financière des projets de développement ; - 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 une bonne compréhension et sensibilisation aux procédures administratives, financières et comptables ; - Avoir une bonne compréhension des systèmes, outils et approches de partage des connaissances ; - Avoir des aptitudes et prédispositions à travailler en équipe multiculturelle ; - Maîtriser le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais, du portugais et/ou de l'espagnol.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir des rapports comptables sur la mise en œuvre du projet tous les six (6) mois, y compris les décaissements effectués sur le paiement précédent et tout solde de trésorerie non dépensé de la période trimestrielle précédente, à soumettre au Bailleur ; - Etablir des dossiers nécessaires aux audits comptables, budgétaires et financiers externes et applications des mesures recommandées par les auditeurs ; - Rédiger, suivre les correspondances et préparer des réponses aux correspondances courantes et d'autres communications en rapport avec la Comptabilité ; - Contribuer à la mise en application des recommandations émises par les auditeurs externes, le Comité de Pilotage du Projet et les missions de supervision des différents Bailleurs de fonds ; - Suivre l'exécution des contrats des projets ; - Contrôler les plans de décaissements ; - Contrôler la trésorerie des projets concernés ; - Analyser des rapports de décaissements et adoption des mesures appropriées pour respecter les délais y figurant ; - Organiser les déplacements et la logistique des réunions pour les réunions et les activités régionales liées au SWEDD+ ; - Tenir à jour les fichiers (papier et électroniques) et les bases de données comptables du projet SWEDD.
--	--

Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de la CEEAC ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
-------------------------------------	---

CONDITIONS D'EMPLOI

Genre	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/COMP/SWEDD+/2024 et le titre du poste « Comptable du Projet SWEDD+.CEEAC », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutement-projetswedd@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>



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **SPECIALISTE EN SAUVEGARDES SOCIALES DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N° 005/CEEAC/COM/PGDHS/SAUV/SWEDD+/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	- En interne : ensemble des Départements - En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
<p>Le/la Spécialiste en Sauvegardes Sociales travaillera sous la coordination du/de la Coordonnateur(trice) du Projet SWEDD+ et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. Il/Elle mettra en place un système de management, de planification et de suivi de la mise en œuvre des plans de gestion des impacts sociaux tant au niveau stratégique qu'au niveau opérationnel des activités du projet conformément aux exigences de la convention de financement.</p>	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<p>Le/la Spécialiste en Sauvegardes Sociales avec des connaissances en matière de violences basées sur le genre (VBG) et surtout exploitation et abuse sexuel et harcèlement sexuel (EAS/HS) aura les tâches et les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Planifier et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des actions proposées dans tous les documents de sauvegarde notamment le Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) et le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) et l'actualisation de ces documents ;- Assurer la mise en œuvre du Plan d'Engagement des Parties Prenantes (PEPP) et recueillir de manière périodique la perception des parties prenantes sur la mise en œuvre du projet ;- S'assurer que les mesures de sauvegardes sociales et les mesures d'atténuation d'EAS/HS, sont incluses dans l'ensemble des demandes de propositions et Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;- Suivant les résultats des activités du projet, assurer les mises à jour ainsi que la mise en œuvre et le suivi du Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) et veiller à ce qu'il comprenne des procédures de réception et de gestion confidentielles des plaintes liées à l'EAS/HS et à l'orientation vers les services VBG pour soins et assistance ;- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à atténuer les impacts sociaux négatifs et les risques associés au projet ;- Élaborer les termes de référence des études et autres instruments de sauvegardes sociales complémentaires en veillant à la prise en compte des exigences de sauvegardes sociales de la	

- Banque mondiale ; et assurer le suivi de la réalisation de ces études ;
- Concevoir les outils, initier et coordonner la collecte des données de suivi des mesures de Gestion sociale y compris le genre et leur intégration dans le logiciel de suivi et évaluation ;
 - Fournir des renforcements de capacités, formations et un soutien au personnel du projet et aux parties prenantes sur les questions de sauvegarde sociale, atténuation des risques EAS/HS et les meilleures pratiques y compris en matière d'intégration de la dimension de genre ;
 - Suivre la mise en œuvre des instruments de sauvegardes sociales du SSE notamment le mécanisme de gestion des plaintes, y compris les procédures pour les cas d'exploitation et d'abus sexuels, le harcèlement et la maltraitance des enfants ;
 - Veiller à ce que les projets respectent les lois, les règlements et les normes internationales pertinents en matière de protection sociale ;
 - Préparer et suivre les rapports de la performance environnementale, sociale, sanitaire et de sécurité (ESHS) du projet ;
 - Superviser la mise en œuvre de toutes les recommandations relatives aux aspects de Gestion sociale des missions de supervision des projets ;
 - Collaborer avec le Spécialiste en communication, dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie et du plan de communication du projet, afin de s'assurer de la prise en compte du volet sauvegarde dans les actions de communication du projet et que les messages et les images utilisés (en particulier ceux liés à l'EAS/HS) ne causent pas de préjudice et ne renforcent pas les stéréotypes sur les rôles et les normes de genre ;
 - Mettre en place et animer une plateforme sectorielle des acteurs intéressés et impliqués dans la gestion des aspects sociaux.
 - Suivre les mesures de protection sociale, atténuation des risques d'EAS/HS et les recommandations proposées dans le cadre de la réalisation d'Étude d'Impact Social de projets de développement et d'outils sociaux ;
 - Coordonner l'identification des indicateurs sociaux qui exige la mobilisation de plusieurs parties prenantes ;
 - Participer au recrutement des Consultants qualifiés pour l'élaboration des études sociales prenant en compte les aspects genres et coordonner la réalisation desdites études ;
 - Définir les besoins en études et/ou audits nécessaires pour un bon suivi social ;
 - Elaborer les termes de référence de ces études et audits, assurer le suivi de la réalisation et la diffusion des résultats ;
 - Veiller au renseignement des indicateurs d'impacts sociaux par le suivi-évaluation ;
 - Préparer en collaboration avec l'équipe de la Banque mondiale, les missions de supervision visant le suivi de la mise en œuvre des mesures de sauvegarde sociale ;
 - Mettre en place un système d'archivage numérique des informations sociales du projet et de gestion des plaintes et réclamations ;
 - Élaborer les rapports sur les sauvegardes sociales du projet et les rapports d'activités mensuels et trimestriels du projet requis et les transmettre à la Banque mondiale pour avis et pour considération.
 - Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Chef de département PGDHS de la CEEAC.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent dans le domaine des sciences sociales, droit, économie et démographies ou tout autre domaine équivalent.
Expérience	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) dans la conduite ou la supervision d'études sociales dans les projets de développement financés par les Bailleurs de fonds.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes compétences dans des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux ; - Avoir de solides connaissances techniques dans la science et l'application du changement social et comportemental dans le domaine des services de santé, de la planification familiale, de la jeunesse et des

	<p>questions de genre ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne compréhension et sensibilisation aux procédures administratives ; - Avoir une bonne compréhension des systèmes, outils et approches de partage des connaissances ; - Avoir de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Email, Power point, Access) ainsi que la capacité à utiliser les technologies de l'information ; - Avoir une expérience de la gestion de projets ... ; - Avoir des aptitudes et prédispositions à travailler en équipe multiculturelle ; - Maîtriser le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais, du portugais et/ou de l'espagnol.
<p>Compétences Techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de bonnes connaissances en matière de violences basées sur le genre, exploitation et abus sexuel et harcèlement sexuel, de travail social, de genre, de droits de la personne, d'études - Avoir de l'expérience dans la conduite ou la supervision d'études sociales ; - Avoir de l'expérience dans la supervision des activités de prévention et de réponse à la violence basée sur le genre, autonomisation des femmes, changement social/comportemental lié aux normes de genre/droits des femmes. - Une expérience en matière d'atténuation des risques EAS/HS serait un atout supplémentaire. - Avoir la capacité à rédiger des rapports techniques exploitables ; - Avoir des aptitudes en matière de négociation, d'animation et de formation des groupes diversifiés ; - Avoir une expérience professionnelle relative en renforcement des capacités ainsi qu'une expérience de travail en gestion sociale y compris l'aspect genre dans des projets financés par les partenaires au développement ; - Avoir une expérience de travail avérée avec les partenaires au développement et avec différents groupes d'acteurs.
<p>Compétences comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - Avoir une capacité à travailler dans un environnement de programme multidisciplinaire, complexe et multi-pays ; - Avoir l'empathie et sensibilité sociale- étant donné que le poste concerne des questions sociales et de genre, une sensibilité aux besoins et aux défis des différentes communautés est essentielle. - Avoir un sens de l'éthique professionnelle- la capacité à agir de manière éthique et à maintenir la confidentialité lors du traitement de données sensibles ou de situations délicates est non négociable. - 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.
<p>CONDITIONS D'EMPLOI</p>	
<p>Genre</p>	<p>Les candidatures féminines sont encouragées.</p>



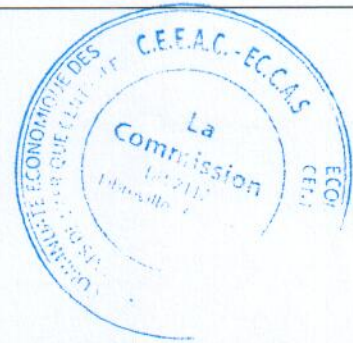
DOSSIERS DE CANDIDATURE

- 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/SAUV/SWEDD+/2024** et le titre du poste « **Recrutement d'un(e) Spécialiste en Sauvegardes Sociales du Projet SWEDD+** », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse :

recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org

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





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **SPECIALISTE EN SANTE PUBLIQUE DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N°006/CEEAC/COM/PGDHS/S-PUB/SWEDD+/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	- En interne : ensemble des Départements - En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
Le/la Spécialiste en Santé Publique travaillera sous la coordination du/de la Coordonnateur (trice) du Projet SWEDD+ CEEAC et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. Il/Elle fournira des conseils et appuis techniques des composantes du projet sur les activités de santé (préparation, planification et programmation).	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le/la Spécialiste en Santé Publique aura les tâches et les responsabilités suivantes :	
<ul style="list-style-type: none">- Développer le partenariat avec la recherche pour la mise au point de nouvelles technologies de santé adaptées et susceptibles de lever les contraintes spécifiques rencontrées par les personnes vulnérables ;- Contribuer à la préparation des grilles et supports de suivi-évaluation relatifs au suivi des activités de santé publique ;- Participer aux missions de suivi et d'appui technique dans les régions bénéficiaires du Projet ;- Améliorer les capacités d'adaptation des communautés les plus pauvres ou vulnérables affectées par les violences perpétrées et crises existantes ;- Améliorer les pratiques et distribution des kits de santé publique ;- Veiller à la formation et des équipements, matériels génétiques et distribution ;- Assurer l'élaboration des études sur les centres d'excellence de Santé (ex : sages -femmes) ;- Assurer la sensibilisation des personnes vulnérables sur les bonnes pratiques en santé publique ;- Appuyer et assurer le suivi de l'amélioration des pratiques de gestion en matière de santé sur les populations vulnérables et de santé sexuelle et reproductive ;- Assurer le suivi de la qualité des produits dans les zones de transfrontalières notamment ceux concernant la santé maternelle et infantile ;- Analyser les données des systèmes d'informations sanitaires de santé publique	

<p>sexospécifiques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que les données collectées soient partagées avec toutes les parties prenantes pour la prise de décisions ; - Veiller à la mise en œuvre des recommandations du comité régional de pilotage, des missions de supervision et de suivi ; - Produire les rapports à soumettre au/à la coordonnateur (trice) et préparer les rapports du sous-comité de Santé publique à soumettre au Comité Régional de pilotage ; - Aider à la rédaction et à la publication des articles et autres documents scientifiques en rapport avec le projet - Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Chef du Département. 	
PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en médecine générale, santé de la reproduction, en santé publique ou tout autre diplôme équivalent.
Expérience	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) dans le domaine de la Santé Publique.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'Afrique Centrale et des procédures de la Commission de la CEEAC ; - Avoir une bonne expérience du contexte régional ; - Textes, Traités et législation internationale sur les sujets en lien avec les Affaires Sociales ; - Fonds documentaire de la Commission en particulier les textes à caractère juridiques dans le domaine de la Santé ; - Systèmes de soins de santé au plan intra- et inter-régional, ainsi qu'au plan international ; - Avoir une bonne expérience dans les procédures techniques de mise en œuvre des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers en général et la Banque mondiale en particulier ; - Avoir une expérience de travail avérée avec une grande variété de partenaires au développement et avec différents groupes d'acteurs ; - Excellente Maîtrise du français (parler et écrire) ou une autre langue de la Communauté (Anglais, Espagnol, Portugais) constituerait un atout ; - Avoir de bonnes connaissances en informatique ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information.
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de l'expérience dans le domaine de la santé publique ; - Avoir exercé des activités liées à la santé de la reproduction avec une organisation internationale en tant que spécialiste santé ; - Avoir une bonne expérience professionnelle dans le développement et/ou l'application des bonnes pratiques de santé adaptées au contexte ; - Avoir une bonne expérience dans la santé communautaire ; - Avoir une expérience de travail avérée avec une grande variété de partenaires au développement et avec différents groupes d'acteurs.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir des qualités de leadership et la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - 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

	<p>avec les autres services de la CEEAC ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration et de complémentarité dans les interventions avec les responsables chargés des autres composantes du projet ; - Avoir une bonne connaissance de l'Afrique Centrale et des procédures de la Commission de la CEEAC.
--	--

CONDITIONS D'EMPLOI

Genre	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°006/CEEAC/COM/PGDHS/S-PUB/SWEDD+/2024** et le titre du poste « **Spécialiste en Santé Publique du Projet SWEDD+** », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org

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







APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N° 007/CEEAC/COM/PGDHS/RAF/SWEDD+/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	- En interne : ensemble des Départements - En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
Le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(e) travaillera sous la coordination du Coordonnateur(trice) du Projet SWEDD+ CEEAC et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. Il/Elle assurera la gestion administrative, financière, budgétaire, comptable, du patrimoine, et du personnel du Projet dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Projet conformément aux Directives de la Banque mondiale dans le respect des textes de la Commission de la CEEAC.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le/la Responsable Administratif(ve) et Financier (e) aura les tâches et les responsabilités suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Veiller à la bonne application du manuel des procédures opérationnelles du projet SWEDD+ CEEAC ;- Assurer le suivi de l'exécution du budget annuel ;- Assurer le suivi de la mobilisation des fonds de contrepartie et l'approvisionnement des comptes du projet ;- Préparer l'élaboration de la programmation budgétaire et financière des activités du projet ;- Veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) pour les différentes composantes du projet ;- Veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources dans toutes les composantes du projet ;- Suivre les opérations financières des comptes désignés (engagement, retrait, règlement, états de rapprochement bancaire) du projet et des paiements directs ;- Etablir les états financiers consolidés du projet ;- Produire les rapports de suivi financier et les rapports d'activités du projet pour la partie financière (Rapport intérimaire de suivi financier) ;- Préparer les demandes de paiements et/ou de remboursement ;- Assurer les relations financières avec la Banque mondiale et les banques commerciales où sont domiciliés les comptes du projet ;	

- Élaborer et soumettre au Coordonnateur un tableau de bord financier à un rythme mensuel ;
- Organiser et mettre en œuvre un contrôle de gestion ;
- Veiller à ce que les documents financiers pertinents soient soumis promptement aux dates prévues ;
- Veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent du niveau de liquidité ;
- Veiller à l'équilibre financier du projet ;
- Superviser la tenue de la comptabilité et la production des états financiers du Projet dans le respect des normes et délais prescrits par les directives et principes de la Banque mondiale ;
- Préparer les Termes de Référence des audits et les arrêtés de comptes du projet ;
- Elaborer et actualiser les plans comptables, budgétaires, tiers, financiers, journaux ;
- Participer aux missions d'audit financier et veiller à la mise en œuvre des recommandations pour améliorer la gestion ;
- Mettre en place et assure le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé du projet avec la production des informations nécessaires ;
- Superviser la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet.
- Mettre à jour les dossiers du personnel et le fichier patrimoine ;
- Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais divers (assurance-maladie, missions...) du personnel ;
- Assurer l'archivage des documents administratifs et financiers ;
- Contribuer à la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des TdRs et contrats de marchés ;
- Suivre l'exécution financière des contrats avec les opérateurs et les prestataires impliqués dans l'exécution du projet ;
- Assurer sous la supervision du Coordonnateur, la gestion administrative des ressources humaines ;
- Garantir la conservation du patrimoine (Biens durables et fournitures) ;
- Prendre les mesures nécessaires, afin que les biens et services livrés soient stockés en lieux sûrs prévus à cet effet.
- Mettre en place un système de maintenance des équipements et fournitures de bureau achetés par les fonds du Projet. ;
- Mettre en place un système de classement électronique et manuel pour faciliter l'archivage et l'extraction d'informations et de documents ;
- Élaborer les rapports de suivi financier et les états financiers annuels à auditer dans les délais réglementaires et conformément aux normes admises en la matière ;
- Appuyer et collaborer avec les missions d'audits comptables et financiers conformément aux dispositions des accords de financement, assurer la transmission des rapports dans les délais prescrits, et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion ;
- Informer le/la Coordonnateur(trice) en temps réel de tout dysfonctionnement pouvant avoir une incidence sur la mise en œuvre des plans d'action annuels ;
- Exécuter toutes autres tâches pouvant être assignées par la hiérarchie.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en comptabilité, finances, gestion financière des projets ou tout autre domaine équivalent.
Expérience	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) en Finances/Comptabilité et/ou dans des domaines relatifs à la gestion financière des projets.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes compétences dans des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux ; - Avoir une bonne connaissance des mécanismes de gestion comptable et financière des projets de développement.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 une bonne compréhension et sensibilisation aux procédures administratives, financières et comptables ; - Avoir une bonne compréhension des systèmes, outils et approches de partage des connaissances ; - Avoir des aptitudes et prédispositions à travailler en équipe multiculturelle ; - Maîtriser le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais, du portugais et/ou de l'espagnol.
<p>Compétences Techniques</p>	<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 sur la mise en œuvre du projet tous les six (6) mois, y compris les décaissements effectués sur le paiement précédent et tout solde de trésorerie non dépensé de la période trimestrielle précédente, à soumettre au Bailleur ; - Etablir des dossiers nécessaires aux audits comptables, budgétaires et financiers externes et applications des mesures recommandées par les auditeurs ; - Rédiger, suivre les correspondances et préparer des réponses aux correspondances courantes et d'autres communications en rapport avec la Comptabilité ; - Contribuer à la mise en application des recommandations émises par les auditeurs externes, le Comité de Pilotage du Projet et les missions de supervision des différents Bailleurs de fonds ; - Suivre l'exécution des contrats des projets ; - Contrôler les plans de décaissements ; - Contrôler la trésorerie des projets concernés ; - Analyser des rapports de décaissements et adoption des mesures appropriées pour respecter les délais y figurant ; - Organiser les déplacements et la logistique des réunions pour les réunions et les activités régionales liées au SWEDD+ ; - Tenir à jour les fichiers (papier et électroniques) et les bases de données comptables du projet SWEDD.
<p>Compétences comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'organisation et de la planification budgétaire ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ; - Avoir un sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration

avec les autres services de la CEEAC.

CONDITIONS D'EMPLOI

Genre

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° 007/CEEAC/COM/PGDHS/RAF/SWEDD+/2024** et le titre du poste « **Recrutement d'un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier (e) du Projet SWEDD+. CEEAC** », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse :

recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org

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





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **SPECIALISTE EN COMMUNICATION ET GESTION DES CONNAISSANCES DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N° 008/CEEAC/COM/PGDHS/COM/SWEDD+/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	- En interne : ensemble des Départements - En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
<p>Le/la Spécialiste en Communication et gestion des connaissances travaillera sous la coordination du/de la Coordonnateur (trice) du Projet SWEDD+ et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. Il/Elle aura la mission de travailler à la visibilité du Projet par une communication régulière des résultats à chaque étape des actions menées pour préparer les parties prenantes à y adhérer et assurer une bonne participation et appropriation des bénéficiaires du Projet.</p>	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<p>Le/la Spécialiste en Communication et gestion des connaissances du Projet aura les tâches et les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place une stratégie de communication et de plaidoyer tenant compte, entre autres : (i) des différents groupes cibles du projet, les acteurs de mise en œuvre du Projet au niveau des pays de la CEEAC et leurs besoins en communication ; (ii) des messages clés spécifiques à transmettre à chacun de ces groupes concernant les aspects du projet qui les concernent, et le comportement attendu ; et (iii) des canaux appropriés pour les atteindre (y compris le web et les médias sociaux) ;- Développer un Plan de communication, pour appuyer la mise en œuvre de la Stratégie de communication. Ce plan devra détailler (entre autres) les activités spécifiques à exécuter, leurs coûts, le calendrier de leur mise en œuvre, et les principaux acteurs qui seront impliqués. Le plan devra être mis à jour sur une base semestrielle ;- Concevoir les outils et produits de communication appropriés (plateformes collaboratives, réseaux sociaux, dépliants, prospectus, annonces, rédaction de discours, les fiches techniques, les posters, etc.) pour accompagner les activités de communication retenues ;- Organiser et coordonner les activités de communication, telles que les conférences de presse, les ateliers, les rencontres thématiques, les webinaires, etc., élaborer et faire tenir à l'ensemble des participants le compte-rendu sur ces activités pour l'information et le suivi ;- Établir et maintenir une bonne relation avec la presse, la société civile, et d'autres groupes	

- d'acteurs pour assurer une image positive et objective du projet auprès du grand public ;
- Identifier des groupes cibles clés et préparer les supports de communication et de plaidoyer appropriés pour une bonne sensibilisation en leur direction ;
- Superviser avec les spécialistes thématiques du projet des campagnes de sensibilisation et de consultations publiques auprès des partenaires institutionnels ;
- Identifier les principaux organes médiatiques de la région et organiser des séances de mise à contribution desdits médias pour une meilleure retransmission du message de la CEEAC ;
- Développer des outils de communication et de suivi du budget et des indicateurs pour assurer l'atteinte des objectifs stratégiques ;
- Développer une plate-forme de communication interne pour le partage des connaissances et des données (bulletins) ;
- Développer l'apprentissage interdépartemental, produire une cartographie des connaissances et créer une plateforme narrative pour le partage des connaissances ;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents chargés des composantes du projet, dans un souci d'alignement ;
- Être disponible pour accomplir toute tâche susceptible de contribuer à assurer une bonne communication autour du Projet qui lui seront confiées par le/la Coordonnateur(trice) du Projet ou le Chef du Département Genre.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en communication, journalisme, relations publiques ou tout autre diplôme équivalent.
Expérience	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) dans le domaine de la communication et du digital.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes compétences dans des projets financés par les bailleurs - Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale en français, en Anglais, la maîtrise d'autres langues de la Communauté (espagnol, portugais) constituerait un atout ; - Avoir de bonnes connaissances en informatique, y compris les outils de gestion de projets ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information) ; - Avoir des compétences en matière de renforcement des capacités ainsi qu'en matière de gestion des projets ; - Avoir travaillé avec les partenaires au développement, les institutions gouvernementales, les organisations internationales, les organisations de la société civile ; - Maîtriser le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais, du portugais et/ou de l'espagnol.
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une grande compétence dans le développement des produits de communication, et utiliser professionnellement les équipements propres à ses tâches (appareil photo, caméra vidéo, réseaux sociaux, etc.) ; - Développer les stratégies de communication prenant en compte les parties prenantes et incluant le genre ; - Gérer l'aspect logistique des événements organisés par le Hub dans le cadre de ses missions de communication - Réaliser une sélection de la revue de presse sur la base de médias et de thèmes ; - Préparer les rapports des différents ateliers et actions de communication. - Animer le site web du projet SWEDD ; - Collectez des histoires et des images pour créer du contenu et des

	<p>histoires sur les réseaux sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir des contributions solides aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique en synthétisant les leçons apprises et en diffusant les meilleures pratiques. - Collectez des histoires et des images pour créer du contenu et des histoires sur les réseaux sociaux - Fournir des contributions solides aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique en synthétisant les leçons apprises et en diffusant les meilleures pratiques.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de la CEEAC ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Genre	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° 008/CEEAC/COM/PGDHS/COM/SWEDD+/2024 et le titre du poste « Spécialiste en Communication et Gestion des Connaissances du Projet SWEDD+ », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutement-projetswedd@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>	





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **SPECIALISTE EN SANTE DE LA REPRODUCTION DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N°009/CEEAC/COM/PGDHS/S-REP/SWEDD+/2024**

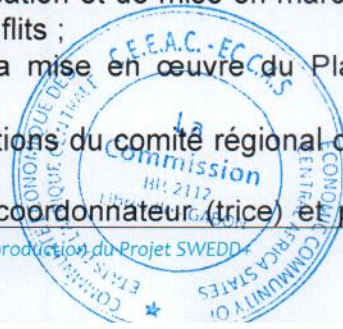
Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	- En interne : ensemble des Départements ; - En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
Le/la Spécialiste en Santé de la Reproduction travaillera sous la coordination du/de la Coordonnateur (trice) du Projet SWEDD+ et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. Il/Elle fournira des conseils et appuis techniques aux activités de santé de reproduction (préparation, planification et programmation) nécessaires à la mise en œuvre du SWEDD+ CEEAC.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le/la Spécialiste en Santé de la Reproduction aura les tâches et les responsabilités suivantes :	
<ul style="list-style-type: none">- Développer le partenariat avec la recherche pour la mise au point de nouvelles technologies de santé adaptées et susceptibles de lever les contraintes spécifiques rencontrées par les personnes vulnérables ;- Contribuer à la préparation des grilles et supports de suivi-évaluation relatifs au suivi des activités de la santé de la reproduction ;- Améliorer les capacités d'adaptation des communautés les plus pauvres ou vulnérables affectées par les violences perpétrées et crises existantes ;- Veiller à l'amélioration des pratiques et à la distribution adéquate des kits ;- Assurer le renforcement des capacités du personnel de santé, notamment les sage-femmes ;- Assurer l'élaboration des études sur les centres d'excellence (Sages -Femmes) ;- Veiller à la prévention et la lutte contre les violences dans les politiques et notes d'orientation ;- Suivre l'élaboration des politiques en matière de santé de la reproduction ;- Assurer le suivi des activités de commercialisation et de mise en marché des produits dans les zones transfrontalières à la réduction des conflits ;- Participer à la préparation et au suivi de la mise en œuvre du Plan de Travail Annuel et Budgétisé (PTAB) du projet ;- Veiller à la mise en œuvre des recommandations du comité régional de pilotage, des missions de supervision et de suivi ;- Produire des rapports à soumettre au/à la coordonnateur (trice) et préparer les rapports du	



<p>sous- comité de Santé publique à soumettre au Comité Régional de pilotage ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à la rédaction et à la publication des articles et autres documents scientifiques en rapport avec le projet ; - Maintenir une bonne communication avec les partenaires de mise en œuvre et les autres acteurs impliqués dans le projet ; - Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Chef du Département. 	
PROFIL EXIGE	
Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en médecine générale, santé de la reproduction, en santé publique ou tout autre diplôme équivalent.
Expérience	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) dans le domaine de la communication et du digital.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'Afrique Centrale et des procédures de la Commission de la CEEAC ; - Avoir une bonne expérience du contexte régional ; - Avoir une bonne expérience dans les procédures techniques de mise en œuvre des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers en général et la Banque mondiale en particulier ; - Avoir une expérience de travail avérée avec une grande variété de partenaires au développement et avec différents groupes d'acteurs ; - Excellente Maîtrise du français (parler et écrire) ou une autre langue de la Communauté (Anglais, Espagnol, Portugais) constituerait un atout ; - Avoir de bonnes connaissances en informatique ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information.
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir des compétences et expériences dans le domaine de la santé reproductive ; - Avoir exercé des activités liées à la santé de la reproduction avec une organisation internationale ; - Avoir une bonne expérience professionnelle dans le développement et/ou l'application des bonnes pratiques de santé adaptées au contexte.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ; - Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de complémentarité avec les chargés des autres composantes du projet ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de la CEEAC.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Genre	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°009/CEEAC/COM/PGDHS/S-REP/SWEDD+/2024** et le titre du poste « **Spécialiste en Santé de la Reproduction du Projet SWEDD+** », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org

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





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N°010/CEEAC/COM/PGDHS/ASS-AD/SWEDD+/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne : ensemble des Départements- En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
L'Assistant(e) Administratif(ve) travaillera sous la coordination du/de la Coordonnateur (trice) du Projet SWEDD+ et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. Il/Elle fournira des appuis techniques administratifs nécessaires à la mise en œuvre du projet dans toute la Chaîne comptable et budgétaire de la Commission de la CEEAC.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
L'Assistant(e) Administratif(ve) 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 concert avec le service des voyages de la CEEAC ;- 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 du projet (assurance, vignette, visite technique) ;- Déposer et retirer les courriers à la banque (demande de paiement, ordre de virement) ;- Retirer les chèques, extraits de comptes, Traveller's chèques, et tout autre document financier appartenant au Projet ;- Préparer les paiements (fournisseurs, prestataires, consultants, honoraires, etc.), en collaboration avec le Comptable du Projet ;- Assurer l'archivage physique et électronique des documents administratifs et financiers du Projet en relation avec le Comptable ;- Assister le 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 la CEEAC et de la Banque mondiale ;
- 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 du Projet et de son Unité de
- Coordination sans en référer préalablement à la hiérarchie ;
- Être prêt (e) à faire des missions dans et hors de la Libreville
- Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Chef du Département.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+3 ou équivalent en 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 d'au moins deux (2) langues de la Communauté, particulièrement le français, et l'anglais.
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Parfaite Maîtrise des NTIC ; - 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 du Président ; - 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 ; - Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, ...
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 la CEEAC.

CONDITIONS D'EMPLOI

Genre 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°010/CEEAC/COM/PGDHS/ASS-AD/SWEDD+/2024** et le titre du poste « **Assistant(e) Administratif(ve) du Projet SWEDD+** », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org

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





APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **CHAUFFEUR DU PROJET SWEDD+**

Référence : **N°011/CEEAC/COM/PGDHS/C/SWEDD+/2024**

Date limite de dépôt de candidature : **10 octobre 2024**

Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de douze (12) mois renouvelable** pendant la durée de vie du projet sur la base des résultats du contrat de performance.

Durée du projet : **Cinq (5) ans.**

SITUATION DU POSTE	
Département	Promotion du Genre, Développement Humain et Social
Direction	Genre et Promotion de la Femme
Service	Promotion de la Femme
Projet	Autonomisation des Femmes du Sahel et de Dividende Démographique (SWEDD+)
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- En interne : ensemble des Départements- En externe : Institutions et Organisations Internationales de Son Domaine.
MISSIONS DU POSTE	
Le Chauffeur travaillera sous la coordination du/de la Coordonnateur(trice) du Projet SWEDD+ et sous la supervision du Commissaire en charge du Département Promotion Genre, Développement Humain et Social de manière efficace et rentable grâce à l'interaction avec l'équipe de gestion du projet et les experts de la Commission de la CEEAC. Il facilitera le transport du personnel, courriers et autres services liés au projet.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
Le Chauffeur aura les tâches et les responsabilités suivantes : <ul style="list-style-type: none">a. Au titre de la conduite des personnes désignées :<ul style="list-style-type: none">- Tenir un carnet de bord quotidien pour ses déplacements ;- Accompagner les membres du personnel dans les déplacements liés aux activités du projet ;- Accompagner les personnes désignées lors des séminaires.- Faire des déplacements dans le cadre des activités liées au Projet.b. Au titre du fonctionnement du véhicule :<ul style="list-style-type: none">- Suivre les dates d'expiration des visites techniques et assurances ;- Effectuer le plein du réservoir ;- Prévenir le chef d'équipe des besoins de réparation du véhicule ;- Etablir les rapports mensuels sur l'état du véhicule ;- Etablir les rapports après chaque mission sur l'état du véhicule ;- S'assurer du bon état de marche du véhicule en conduisant le véhicule au concessionnaire pour les vidanges périodiques et les réparations.c. Au titre de la collecte et de la distribution des courriers :<ul style="list-style-type: none">- Collecter le courrier au secrétariat et auprès du personnel du Projet- Enregistrer le courrier dans le cahier de transmission ;- Transmettre le courrier au (x) destinataire(s).- En plus des tâches citées ci-dessus, le chauffeur est amené à effectuer d'autres tâches sur instructions du/de la Coordonnateur (trice).- Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Chef du Département.	



PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études secondaire et dispose d'un permis de conduire de catégorie C.
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) dans un projet 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 ;- Avoir une bonne expression orale et écrite en français, la connaissance d'une autre langue de la communauté constituerait un atout.
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none">- Disposer d'une expérience et grande aptitude à conduire de véhicules ;- Avoir de bonnes connaissances de mécanique automobile générale ;- Être disponible pour entreprendre de fréquents déplacements ;- Avoir une pratique avérée de la conduite sur pistes.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none">- Être dynamique, discret, sérieux, capable de travailler en équipe, organisé, ponctuel, disponible et pondéré ;- 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

Genre	<ul style="list-style-type: none">- Etre 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°011/CEEAC/COM/PGDHS/C/SWEDD+/2024** et le titre du poste « **Chauffeur du Projet SWEDD+** », doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org

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