



CONVITE À CANDIDATURA

Título do Cargo: **ASSISTENTE EXECUTIVA(O) DA OSAC**

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

Prazo para apresentação de candidaturas: **09 de Setembro de 2024**

Posto de afetação: **Malabo, Guiné Equatorial**

Tipo de contrato: **CDD de doze (12) meses renovável.**

O primeiro ano, dedicado ao funcionamento do OSAC, é o ano de teste cujo sucesso levará à prorrogação do contrato.

SITUAÇÃO DO CARGO	
Departamento	Promoção de gênero, desenvolvimento humano e social
Direção	Diretoria da Organização para a Saúde na África Central
Estrutura	Organização para a Saúde na África Central (OSAC)
Relações funcionais	<ul style="list-style-type: none">- Internas: Departamento de Promoção de Gênero, Desenvolvimento Humano e Social e outros departamentos da Comissão, conforme necessário;- Externas: Instituições e organizações internacionais da sua área.
MISSÕES DO CARGO	
Sob a autoridade do(a) Diretor(a) da OSAC, o/a Assistente Executivo(a) trabalhará de forma eficiente e econômica. Ele/ela fornecerá o suporte técnico administrativo necessário para a implementação das atividades da Cadeia Contábil e Orçamentária da Organização para a Saúde na África Central (OSAC).	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
O/A Assistente Executivo(a) terá as seguintes tarefas e responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- Garantir a redação da correspondência;- Garantir formalidades de viagem para funcionários e visitantes da OSAC;- Garantir a gestão do material de escritório;- Preparar a correspondência e garantir seu envio e acompanhamento, se necessário;- Garantir a gestão e renovação dos documentos administrativos do veículo da OSAC (seguro, adesivo, inspeção técnica);- Depositar e retirar cartas da OSAC (solicitação de pagamento, ordem de transferência);- Retirar cheques, extratos de conta, cheques de viagem e quaisquer outros documentos financeiros pertencentes a OSAC;- Preparar pagamentos (fornecedores, prestadores de serviços, consultores, taxas, etc.) em colaboração com o contador da OSAC;- Garantir o arquivamento físico e eletrônico dos documentos administrativos e financeiros da OSAC em colaboração com o contador;- Auxiliar o Responsável Administrativo e Financeiro (RAF) na preparação de Solicitações de Reembolso	

de Fundos (SRF) e Solicitações de Pagamento Direto (SPD);

- Digitalize sistematicamente todos os documentos contábeis;
- Auxiliar na preparação da logística de reuniões e missões de supervisão da OSAC;
- Gerencie a manutenção de rotina do escritório e os serviços públicos.
- Um dever de restrição e de confidencialidade, conforme exigido no exercício de sua função;
- Uma obrigação de reserva e não pode assumir a responsabilidade da OSAC sem primeiro se referir à hierarquia;
- Estar preparado para realizar missões dentro e fora da região.

PERFIL EXIGIDO

Formação	Ser titular de um diploma de estudos superiores (licenciatura ou equivalente) em administração, secretaria de contabilidade, contabilidade e finanças ou qualquer outro grau equivalente aceitável.
Experiência	Ter uma experiência profissional de pelo menos 5 anos em níveis similares de responsabilidades (ver artigo 13 do Estatuto do Pessoal da CEEAC) a nível de projetos de desenvolvimento.
conhecimento	<ul style="list-style-type: none">- África Central e países membros da CEEAC;- Instituições de referência e organizações internacionais;- Capacidade de trabalhar sob pressão, agir com discrição em um ambiente politicamente sensível e estabelecer excelentes relações de trabalho com autoridades governamentais e colegas;- Excelentes habilidades de comunicação e negociação;- Proficiência em duas (2) línguas da Comunidade, especialmente francês e espanhol (oral e escrita). O conhecimento de outra língua da comunidade (inglês e português) é uma mais-valia.
Competências técnicas	<ul style="list-style-type: none">- Ter bons conhecimentos de informática (Word, Excel, Power Point, Tompro etc....), bem como a capacidade de usar novas tecnologias da informação;- Capacidade de trabalhar em equipe e manter o espírito de equipe;- Boas habilidades de redação e capacidade de relatar;- Excelentes habilidades de planejamento e organização;- Desenvolver documentos concisos e estruturados;- Indexar, organizar e monitorar o fluxo de documentos e correspondências da OSAC;- Analisar e sintetizar fontes para transcrever informações;- Apoiar a empresa na organização de reuniões técnicas com todos os tipos de interlocutores internos ou externos.
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none">- Capaz de trabalhar sob pressão e em uma equipe multicultural;- Ter um grande senso de organização, autonomia e uma boa qualidade relacional;- Ter a capacidade de trabalhar em um espírito de colaboração aberta com os outros serviços da OSAC e da CEEAC em geral.
CONDIÇÕES DE EMPREGO	
Remuneração	Salário e benefícios em conformidade com a tabela salarial da CEEAC.

Nacionalidade e gênero

- Ser nacional de um estado-membro da CEEAC residente na Guiné Equatorial;
- As candidaturas femininas são incentivadas.

PROCESSO DE CANDIDATURA

- Carta de motivação da ficha de candidatura;
- Curriculum vitae detalhado incluindo os dados completos do candidato (nome e sobrenome, endereço, telefone, fax, e-mail);
- Certificado de nacionalidade;
- Certidão de nascimento ou de julgamento suplementar em seu lugar;
- Registo criminal (boletim nº3) com data de menos de três meses;
- Cópias autenticadas de diplomas e títulos acadêmicos ou universitários;
- Certificados de trabalho e documentos que atestam referências profissionais;
- Atestado médico emitido por um médico credenciado;
- Identidade completa de três pessoas de referência que não tenham nenhum vínculo de parentesco e que possam atestar as qualidades profissionais e morais do candidato.

O processo completo, incluindo a referência: N°005/CEEAC/COM/PGDHS/ASS-AD/OSAC/2024 e o título do cargo “Assistente Executivo(a) da OSAC”, devem ser enviados apenas por via eletrónica para o seguinte endereço: recrutements@ceeac-eccas.org

N.B: Apenas os candidatos selecionados serão contactados para a próxima etapa do processo.

