



APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GENERAUX**

Référence : 0010./CEEAC/COM/DRHMG/2025

Date limite de dépôt de candidature : **29 août 2025**

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

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département	Secrétariat Général
Direction	Ressources Humaines et Moyens Généraux
Relations Fonctionnelles	- Toutes les Directions de la CEEAC - Administration du Travail et CNSS.
MISSIONS DU POSTE	
Le Directeur des Ressources Humaines et Moyens Généraux a pour mission de définir la politique de gestion des Ressources Humaines en collaboration étroite avec les départements de la Commission, animer et évaluer sa mise en œuvre.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
- Elaborer et suivre la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la Communauté ; - Piloter l'administration et le développement des ressources humaines de la Commission et des Institutions Spécialisées ; - Elaborer, mettre en œuvre et évaluer la politique de formation et de perfectionnement des ressources humaines de la Commission et des Institutions Spécialisées ; - Conduire la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de la Commission et des Institutions Spécialisées ; - Faire une gestion stratégique des ressources humaines ; - Promouvoir les activités culturelles, sociales et sportives au sein de la Commission ; - Instruire les dossiers disciplinaires des fonctionnaires et agents de la Commission et des Institutions Spécialisées ; - Superviser la gestion des achats et des équipements de la Commission - Procéder à la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution des marchés	



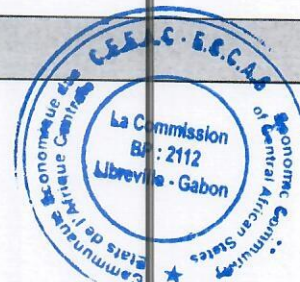
- Veiller à l'élaboration et mise en œuvre des procédures d'achats ;
- S'assurer de la gestion des approvisionnements de la Commission ;
- Entretenir les relations avec les fournisseurs ;
- S'assurer de l'entretien et de la maintenance du patrimoine de la Commission ;
- S'assurer du gardiennage et de la sécurité des personnes, des biens meubles et immeubles de la Commission ;
- S'assurer de l'organisation de l'archivage et de la conservation des documents financiers et des copies des documents comptables, en liaison avec la Direction en charge des archives ;
- Coordonner les moyens humains et matériels dans le souci d'atteindre les objectifs fixés ;
- Suivre l'exécution des instructions données et assister ses collaborateurs dans leurs fonctions ;
- Garantir la production des rapports d'activités de son Service à destination de sa hiérarchie ;
- Définir les objectifs des structures placées sous sa responsabilité par rapport à la stratégie définie, en coordonnant les activités et en contrôlant les résultats ;
- Établir, proposer et suivre l'exécution du budget de sa Direction ;
- Veiller à la bonne organisation de sa Direction et adapter les moyens humains et matériels aux objectifs à atteindre ;
- Assister ses collaborateurs dans leurs fonctions et orienter leurs actions ;
- Evaluer périodiquement le personnel et proposer les évolutions et/ ou les formations à engager ;
- Veiller au respect des règlements et procédures administratives ;
- Organiser l'archivage et la conservation des documents administratifs liés à la gestion des Ressources Humaines et Moyens Généraux.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures Bac+5 ou équivalent en, Ressources Humaines, science du management, droit social, droit du travail, psychologie.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins huit (8) ans à des niveaux de responsabilité similaire (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC) dans une organisation au niveau national ou international.
Connaissances	- Afrique centrale et Etats-membres de la CEEAC ; - GRH : psychologie, droit du travail, management, administration du personnel, recrutement, rémunération, développement des compétences (formation,), GPEC, etc. ; - Législation & réglementation du travail/Législation sociale et fiscale/Assurances ; - Gestion des relations sociales ; notamment avec le pays siège ; - Mécanismes de paie et de prévoyance ; - Outils et procédures administratives des Ressources Humaines ; - Code et Procédures de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et de la CNAMGS ; - Gestion du stock ; - Gestion des moyens généraux ; - Avoir la maîtrise d'au moins une des quatre (4) langues de la Communauté, (Anglais, Espagnol, Français, Portugais). La maîtrise d'une autre langue de la Communauté serait un atout.



Compétences Techniques	- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ; - Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ; - Bonne communication écrite et orale; - Avoir des compétences en Audit des processus RH en charge (Administration, Rémunération, Relations sociales, ...) ; - Bonne maîtrise des procédures de gestion du personnel ; - Savoir déterminer les déclarations légales et sociales obligatoires relatives à la paie ; - Savoir monter des dossiers de déclaration annuelle des salaires ; - Bonnes capacités à créer et à maintenir de bonnes relations avec ses pairs et l'administration locale ; - Savoir piloter des projets et études ; - Bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint et des applications spécifiques des domaines concernés.
Compétences comportementales	- Être 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 l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ; - Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de la Commission en général ; - Avoir le sens du contact, de l'écoute et des relations humaines ; - Avoir le sens de l'éthique, la discrétion et le respect de la confidentialité - Avoir le sens de l'innovation et la créativité ; - Avoir le sens de l'organisation, la gestion du temps et la rigueur ; - Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale devenue définitive ou d'une interdiction définitive ou temporaire d'exercer une activité prononcée par une juridiction.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille de rémunérations de la CEEAC.
Nationalité & genre	- Être ressortissant d'un Etat membre de la Communauté sans distinction notamment d'origine, de croyance ou de sexe ; - N'avoir pas, par le passé, exercé d'une nationalité différente pour postuler à un autre emploi au sein de la CEEAC ; - Les candidatures féminines sont encouragées.
DOSSIERS DE CANDIDATURE	



- Une demande de recrutement motivée ;
- Un *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 ;
- Des Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Des Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que le postulant est apte à occuper l'emploi postulé et n'est pas atteint d'une affection susceptible de nuire à la santé d'autrui
- L'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/PR/DRHMG** et le titre du poste « **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GENERAUX** », doit être adressé par voie électronique uniquement, à l'adresse suivante : recrutements@ceeac-eccas.org , au plus tard le 29 août 2025 à 15 heures 30 mn, heure de Libreville.

