



CONVOCATORIA DE CANDIDATURAS

Título del Cargo: **SECRETARIO(A) GENERAL DE LA COMISIÓN DE LA CEEAC**

Referencia: **N° 001/CEEAC/COM/SG/2025**

Fecha límite de solicitud: **30 JUN 2025** 2025

Lugar de afectación: **Libreville (Gabón)**

Tipo de contrato: **Un mandato de 5 años no renovable**

SITUACIÓN DEL CARGO	
Departamento	Secretaría General
Relaciones funcionales	Internamente: - Oficina del Presidente de la Comisión - Departamentos de la Comisión - Otras estructuras relacionadas - Direcciones de la Secretaría General Externamente: - Estados miembros; - Organismos e instituciones comunitarias; - socios externos de la CEEAC; - Instituciones regionales.
MISIONES DEL CARGO	
- Asistir a la Comisión en el desempeño de sus misiones; - Garantizar la cooperación operativa de todos los servicios de la Comisión en la aplicación de las prioridades políticas determinadas por la Conferencia y de las orientaciones del Presidente y del Colegio de Comisarios; - Velar por que los departamentos a nivel operacional tengan efectivamente en cuenta las orientaciones del Presidente y las decisiones adoptadas por la Comisión; - Garantizar la eficacia de las consultas interdepartamentales previas a la presentación de los expedientes al Colegio de Comisarios, así como la eficacia de la labor intersectorial de los Departamentos.	
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
A nivel operativo: - Promover, dirigir y coordinar los servicios bajo su autoridad; - Preparar los archivos y los programas de las reuniones y sesiones de la Conferencia y otros órganos, así como los informes conexos; - Asegurar la organización material y logística de las reuniones y sesiones de la Conferencia y otros órganos; - Prestar servicios de secretaría a las reuniones del Colegio de Comisionados y a las sesiones estatutarias del Comité Interestatal de Expertos, del Consejo de Ministros y de la Conferencia;	



- consolidar el proyecto anual de rendimiento y el informe anual de rendimiento de la Comisión;
- Supervisar la aplicación de las decisiones de la Conferencia, de los reglamentos y de las directrices del Consejo, en coordinación con las estructuras interesadas;
- Garantizar la gestión de la documentación y los archivos de la Comunidad;
- Prestar apoyo técnico y logístico a todas las estructuras de la Comisión;
- Velar por el cumplimiento y la promoción del Código Ético de la Comunidad;
- Asegurar la implementación de las mejores condiciones de trabajo;
- Garantizar el buen funcionamiento de la administración y el desarrollo de competencias;
- Garantizar la seguridad del patrimonio de la Comunidad;
- Velar por la aplicación y el cumplimiento de los textos comunitarios;
- Llevará a cabo cualquier otra tarea que le asigne la presente Decisión o el Presidente de la Comisión.

A nivel gerencial

- Definir los objetivos de las estructuras bajo su responsabilidad en relación con la estrategia definida, coordinar sus actividades y supervisar sus resultados;
- Establecer, proponer y supervisar la ejecución del presupuesto de la Secretaría General;
- Asegurar la adecuada organización de la Secretaría General y adecuar los recursos humanos y materiales a los objetivos a alcanzar;
- Garantizar la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría General para su jerarquía;
- Evaluar periódicamente al personal y proponer desarrollos y/o capacitación a realizar;
- Asegure una buena comunicación dentro de su estructura.

PERFIL REQUERIDO

Formación	Tener un título de educación superior (Bac + 5 mínimo o equivalente) en Administración-Gestión, Gestión de Proyectos, Relaciones Internacionales, Economía o campo relacionado.
Experiencia	- Haber trabajado durante al menos 10 años en puestos de responsabilidad similar a nivel nacional o internacional (véase el artículo 13 del Estatuto de los funcionarios de la CEEAC). - Tener habilidades comprobadas en visión estratégica y en el campo de la Gestión Basada en Resultados.
Conocimiento	- Técnicas de organización del trabajo y gestión administrativa de alto nivel; - Principios de la gestión basada en los resultados; - Principales cuestiones del desarrollo económico regional del África central en los planos político, económico y social; - Conocimientos generales de ciencia política y relaciones internacionales; - Usos del protocolo; - Normas y procedimientos para los donantes; - Entorno macroeconómico de la Comunidad;



	- Principios de la gestión basada en los resultados y del sistema de supervisión y evaluación de proyectos; - Técnicas de planificación y gestión de proyectos; - Colección documental de la Comisión; - Conocimiento de al menos una lengua comunitaria (francés-inglés-español-portugués). Se valorará el conocimiento de una segunda o más lenguas comunitarias. - Gestionar, coordinar y supervisar las actividades de gestión de alto nivel; - Dirigir estudios y análisis y formular recomendaciones; - Analizar y sintetizar fuentes para transcribir información.
Habilidades técnicas	- Gestionar y negociar las relaciones con los proveedores de servicios externos; - Experiencia en movilización de recursos y gestión de socios; - Gestionar el protocolo y el ceremonial diplomático; - Comunicarse por escrito y oralmente frente a una audiencia multicultural y de alto nivel; - Presentar o abordar temas complejos y difíciles con concisión y claridad; - Negociar con interlocutores de alto nivel; - Organizar y gestionar reuniones técnicas con todo tipo de interlocutores internos o externos; - Utilizar herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint.
Competencias conductuales	- Tener un sentido de organización y planificación; - Tener un espíritu de iniciativa y un sentido de anticipación; - Tener la capacidad de negociar; - Tener la capacidad de trabajar en un equipo multicultural; - Tener un fuerte sentido de organización, autonomía y buenas habilidades interpersonales; - Traducir la estrategia de la Institución en objetivos operativos; - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión; - Capacidad para trabajar en un espíritu de colaboración franca con otros servicios de la CEEAC; - Tener sentido de la ética; - Tener un sentido de respeto por las culturas y tradiciones de los Estados miembros de la Comunidad.
CONDICIONES DE EMPLEO	
Remuneración	Sueldo y prestaciones de acuerdo con la escala salarial de la CEEAC
Nacionalidad y género	- Ser nacional de un Estado miembro de la CEEAC. Se tendrá en cuenta el equilibrio geográfico entre los Estados miembros en la contratación; - Se fomentan las candidaturas femeninas.



EXPEDIENTES DE CANDIDATURA

Los candidatos interesados deben proporcionar información que indique que tienen las calificaciones requeridas y la experiencia relevante. La solicitud debe incluir:

- Carta de motivación;
- Currículum vitae detallado, incluidos los datos de contacto completos del candidato (nombre y apellidos, dirección, teléfono, fax, correo electrónico);
- Un certificado de nacionalidad;
- Un extracto de un acta de nacimiento o una sentencia supletoria en su lugar;
- Un extracto de los antecedentes penales (boletín n°3) con fecha inferior a tres meses;
- Copias certificadas de diplomas y títulos académicos o universitarios;
- Certificados de trabajo y documentos que acrediten referencias profesionales;
- Un certificado médico expedido por un médico certificado que acredite que el solicitante es apto para ocupar el puesto de trabajo solicitado y que no padece ninguna enfermedad que pueda perjudicar la salud de los demás;
- Identidad completa de tres personas de referencia no emparentadas que puedan dar fe de las cualidades profesionales y morales del candidato;

El expediente completo con la referencia: **N°001/CEEAC/COM/SG/2025** y el título del cargo **"SECRETARIO(A) GENERAL"**, debe enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: ressources.humaines@ceeac-eccas.org por 2025

Las solicitudes se enviarán a la Comisión mediante nota verbal de los Estados miembros. La Comisión no aceptará ni tramitará las candidaturas enviadas directamente por los candidatos. Solo los candidatos seleccionados serán contactados para el resto del proceso.

CEEAC no será responsable de ningún costo o gasto incurrido por el solicitante individual en relación con la preparación o presentación de la solicitud.

