



# APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **SECRETAIRE GENERAL DE LA COMMISSION DE LA CEEAC**  
Référence : N° 001/CEEAC/COM/SG/2025

Date limite de dépôt de candidature : ..... **30 JUN 2025** ..... 2025

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

Type de contrat : **Un mandat de 5 ans non renouvelable.**

SITUATION DU POSTE	
<b>Département</b>	Secrétariat Général
<b>Relations Fonctionnelles</b>	<p><b>En interne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cabinet du Président de la Commission</li><li>• Départements de la Commission</li><li>• Autres structures rattachées</li><li>• Directions du Secrétariat Général</li></ul> <p><b>En externe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• États membres ;</li><li>• Organes et Institutions Communautaires ;</li><li>• Partenaires externes de la CEEAC ;</li><li>• Institutions régionales.</li></ul>
MISSIONS DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assister la Commission dans l'accomplissement de ses missions ;</li><li>• Assurer la coopération opérationnelle de l'ensemble des Départements de la Commission au service de la mise en œuvre des priorités politiques déterminées par la Conférence et des orientations du Président et du collège des Commissaires;</li><li>• S'assurer que les orientations du Président ainsi que les décisions prises par la Commission sont effectivement prises en compte par les Départements sur le plan opérationnel;</li><li>• Veiller à l'effectivité des consultations interservices préalablement à la soumission des dossiers au collège des Commissaires ainsi qu'à l'efficacité des travaux transversaux des Départements.</li></ul>	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<p><b>Au plan opérationnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulser, animer et coordonner les services placés sous son autorité ;</li><li>• Préparer les dossiers et l'ordre du jour des réunions et des sessions de la Conférence et des autres organes, ainsi que les rapports y afférents ;</li><li>• Assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions et des sessions de la Conférence et autres organes ;</li><li>• Assurer le secrétariat des réunions du Collège des Commissaires, et des sessions statutaires du Comité inter Etat des Experts, du Conseil des Ministres et de la Conférence ;</li><li>• Consolider le Projet Annuel de Performance et le Rapport Annuel de Performance de la Commission ;</li><li>• Assurer le suivi de l'exécution des décisions de la Conférence, des règlements et des directives du Conseil, en liaison avec les structures concernées ;</li><li>• Assurer la gestion de la documentation et des archives de la Communauté</li></ul>	



- Assurer l'appui technique et logistique à l'ensemble des structures de la Commission ;
- Veiller au respect et à la promotion du Code d'éthique de la Communauté ;
- Veiller à la mise en place des meilleures conditions de travail ;
- Veiller au bon fonctionnement de l'administration et du développement des compétences ;
- Veiller à la sécurisation du patrimoine de la Communauté ;
- Veiller à l'application et au respect des textes de la Communauté ;
- Assurer toute autre tâche qui lui est attribuée par la présente décision ou le Président de la Commission.

## Au plan managérial

- Définir les objectifs des structures placées sous sa responsabilité par rapport à la stratégie définie, en coordonner les activités et en contrôler les résultats ;
- Établir, proposer et suivre l'exécution du budget du Secrétariat général ;
- Veiller à la bonne organisation du Secrétariat général et adapter les moyens humains et matériels aux objectifs à atteindre ;
- Garantir la production des rapports d'activités du Secrétariat général à destination de sa hiérarchie ;
- Évaluer périodiquement le personnel et proposer les évolutions et/ou les formations à engager ;
- Assurer une bonne communication au sein de sa structure.

### PROFIL EXIGE

<b>Formation</b>	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+5 minimum ou équivalent) en Administration-gestion, en gestion des projets, en relation internationale, Économie ou filière proche.
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir travaillé au moins pendant 10 ans aux postes de responsabilité similaire au niveau nationale ou internationale (Cf. article 13 du Statut du Personnel de la CEEAC).</li> <li>• Avoir des compétences avérées en vision stratégique et dans le domaine de la Gestion Axée sur les Résultats.</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques d'organisation du travail et de gestion administrative de haut niveau ;</li> <li>• Principes de la gestion axée sur des résultats ;</li> <li>• Grandes problématiques du développement économique régional en Afrique Centrale sur les plans politiques, économiques et sociaux ;</li> <li>• Culture générale en sciences politiques et relations internationales ;</li> <li>• Usages protocolaires ;</li> <li>• Règles et procédures des bailleurs de fonds ;</li> <li>• Environnement macro-économique de la Communauté</li> <li>• Principes de gestion axée sur les résultats et du système de suivi évaluation des projets ;</li> <li>• Techniques de planification et de gestion de projet</li> <li>• Fonds documentaire de la Commission ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance d'au moins une langue de la Communauté (Français-Anglais-Espagnol-Portugais). La connaissance d'une deuxième langue ou plus de la communauté serait un atout.</li> <li>Gérer, coordonner et suivre des activités de gestion à haut niveau ;</li> <li>Diriger des études et analyses et faire des recommandations ;</li> <li>Analyser et synthétiser des sources pour retranscrire une information.</li> </ul>
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer et négocier les relations avec des prestataires externes ;</li> <li>Disposer d'une expérience en mobilisation des ressources et gestion des partenaires ;</li> <li>Gérer le protocole et le cérémonial diplomatique ;</li> <li>Communiquer de manière écrite et orale face à un public de haut niveau et multiculturel ;</li> <li>Présenter ou traiter de questions complexes et difficiles avec concision et clarté ;</li> <li>Négocier avec des interlocuteurs de haut niveau ;</li> <li>Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ;</li> <li>Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint.</li> </ul>
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;</li> <li>Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ;</li> <li>Avoir la capacité de négociation ;</li> <li>Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ;</li> <li>Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et une bonne qualité relationnelle ;</li> <li>Décliner la stratégie de l'Institution en objectifs opérationnels ;</li> <li>Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ;</li> <li>Avoir une capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de la CEEAC ;</li> <li>Avoir un sens de l'éthique ;</li> <li>Avoir le sens du respect de cultures et de traditions des Etats membres de la Communauté.</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EMPLOI</b>	
Rémunération	Salaire et avantages conformes à la Grille des rémunérations de la CEEAC
Nationalité & genre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC. Il sera tenu compte de l'équilibre géographique entre les Etats membres dans les recrutements ;</li> <li>Les candidatures féminines sont encouragées.</li> </ul>



## DOSSIERS DE CANDIDATURE

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

- 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 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 ;
- Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat ;

Le dossier complet portant la référence : **N° 001/CEEAC/COM/SG/2025 et le titre du poste « SECRETAIRE GENERAL»**, doit être adressé par voie électronique uniquement à l'adresse : [ressources.humaines@ceeac-eccas.org](mailto:ressources.humaines@ceeac-eccas.org) au plus tard le ..... **30 JUN 2025** .....2025

Les dossiers de candidatures seront transmis par note verbale à la Commission par les Etats membres. La Commission n'acceptera ni ne traitera les dossiers de candidatures envoyés directement par les candidats. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

La CEEAC ne sera pas responsable des coûts ou dépenses encourus par le candidat individuel dans le cadre de la préparation ou de la remise de la candidature

