



# APPEL A CANDIDATURES

Titre du Poste : **DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE**

Référence : 0011/CEEAC/COM/SG/DCRPP/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	Communication, Relations Publiques et Protocole
Relations Fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toutes les Directions de la CEEAC ;</li><li>- Les Commissaires et Directeurs de la CEEAC ;</li><li>- Traducteurs et interprètes</li><li>- Médias accrédités dans les différents Etats membres ;</li><li>- Services protocolaires des Pays hôtes et les Autorités Gabonaises compétentes (Police, Douanes, M.A.E.).</li></ul>
MISSIONS DU POSTE	
Le Directeur de la Communication, Relations Publiques et Protocole a pour mission d'assurer la promotion de l'image de marque de la Commission, de ses services et de ses réalisations auprès de ses différents publics.	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer et suivre la mise en œuvre de la stratégie de Communication de la Communauté ;</li><li>- Promouvoir l'image de marque de la Communauté aux plans régional et international, en liaison avec les autres structures concernées ;</li><li>- Organiser des conférences de presse et autres actions de communication de la Communauté</li></ul>	





- Collecter, synthétiser et mettre à disposition des informations sur l'actualité nationale et internationale concernant les différents secteurs ;
- Administrer le site internet, en liaison avec la Direction en charge des Systèmes d'Information;
- Collecter et diffuser des informations auprès des organisations Internationales, des partenaires au développement et des Bureaux de liaison de la CEEAC dans les états membres et des Institutions ;
- Régir les relations avec les médias et autres services de communication ;
- Publier des supports de promotion institutionnelle de la Communauté ;
- Coordonner la rédaction et la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant la Communauté ;
- Coordonner le Centre de documentation et Archives ;
- S'assurer du protocole et du cérémonial diplomatique lors des différentes rencontres ;
- Accueillir et encadrer les hôtes de marque de la Commission ;
- Accueillir, informer et orienter les usagers de la Commission en liaison avec le Service chargé de l'accueil ;
- Assurer la gestion et l'encadrement protocolaire des réunions et des cérémonies ;
- Superviser l'organisation des déplacements des hauts responsables de la Commission ;
- Encadrer la gestion et la traduction des documents ;
- Assurer l'Interprétariat au cours des réunions statutaires ;
- 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 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 ;
- Garantir la production des rapports d'activités de sa Direction 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

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures niveau Bac+5 ou équivalent en Communication, Relations publiques, Relations Internationales, Sciences politiques, Communication Institutionnelle, ou filière équivalente.
-----------	--





<b>Expérience</b>	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.
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afrique Centrale et Etats-membres de la CEEAC ;</li> <li>- Institutions et organisations internationales de référence ;</li> <li>- Connaissance du fonctionnement des organisations multilatérales ;</li> <li>- Connaissance des Etats-membres ;</li> <li>- Culture internationale et diplomatique ;</li> <li>- Culture générale en sciences politiques et relations internationales ;</li> <li>- Connaissance en stratégies de Communication interne et externe ;</li> <li>- Communication de crise ;</li> <li>- Relations presse et gestion des médias (médias au sein de la CEEAC et autres médias plus globaux (télévision, presse, radio, internet, réseaux sociaux, événementiel) ;</li> <li>- Techniques et outils de communication ;</li> <li>- Techniques de gestion de l'image et de la réputation ;</li> <li>- Organisation d'événements et de campagnes institutionnelles ;</li> <li>- Techniques de lobbying et relations avec les parties prenantes ;</li> <li>- Négociation et diplomatie ;</li> <li>- Règles protocolaires (ordre des préséances, accueil officiel, cérémonies) ;</li> <li>- Organisation des réunions statutaires et Conférence de la CEEAC, visites officielles, conférences, rencontres bilatérales ;</li> <li>- Coordination avec les services d'Etat ou instances dirigeantes ;</li> <li>- Techniques de planification et de gestion de projet ;</li> <li>- Elaboration de plans de communication stratégiques ;</li> <li>- Analyse d'image de marque, positionnement et veille concurrentielle ;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Compétences Techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des habilités professionnelles et managériales avancées ;</li> <li>- Avoir l'aptitude à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes importantes le cas échéant ;</li> <li>- Maîtrise des outils de communication digitale (réseaux sociaux, newsletters ...) ;</li> <li>- Rédaction professionnelle (communiqués, discours, supports visuels, ...) ;</li> <li>- Communiquer de manière écrite et orale face à un public d haut niveau et multiculturel ;</li> <li>- Elaborer une stratégie, une politique de communication ;</li> <li>- Concevoir des supports et des contenus d'information/ communication ;</li> <li>- Assurer une veille médiatique et documentaire ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer un fond documentaire ;</li> <li>- Analyser et synthétiser des sources pour retranscrire une information;</li> <li>- Gérer, coordonner et suivre des projets ;</li> <li>- Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ;</li> <li>- Gérer et négocier les relations avec des prestataires externes ;</li> <li>- Gérer le protocole et le cérémonial diplomatique ;</li> <li>- Connaissance des outils numériques ;</li> <li>- Utiliser les applications spécifiques des domaines concernés.</li> </ul>	
<b>Compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Leadership</i> ;</li> <li>- Anticipation ;</li> <li>- Orientation vers les résultats ;</li> <li>- Capacités d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Capacité de négociation ;</li> <li>- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;</li> <li>- Sens de l'innovation / créativité ;</li> <li>- Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines.</li> </ul>	
<b>CONDITIONS D'EMPLOI</b>		
<b>Rémunération</b>	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations de la CEEAC.	
<b>Nationalité &amp; genre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être ressortissant d'un Etat membre de la CEEAC ; il sera tenu compte de l'équilibre géographique global entre les Etats membres dans les recrutements ;</li> <li>- Les candidatures féminines sont encouragées.</li> </ul>	
<b>DOSSIERS DE CANDIDATURE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une demande de recrutement motivée ;</li> <li>- Un <i>Curriculum vitae</i> détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, fax, e-mail) ;</li> <li>- Un certificat de nationalité ;</li> <li>- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;</li> <li>- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;</li> <li>- Des Copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;</li> <li>- Des Certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;</li> <li>- 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</li> <li>- L'Identité complète de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat.</li> </ul>		
<p>Le dossier complet, portant la référence : <b>0011/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2025</b> et le titre du poste : <b>DIRECTEUR</b></p>		



DE LA COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE », doit être adressé par voie électronique uniquement, au plus tard le 29 août 2025 à 15 heures 30, heure de Libreville à : [recrutements@ceeac-eccas.org](mailto:recrutements@ceeac-eccas.org)

