



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">- Toutes les Directions de la CEEAC ;- Les Commissaires et Directeurs de la CEEAC ;- Traducteurs et interprètes- Médias accrédités dans les différents Etats membres ;- Services protocolaires des Pays hôtes et les Autorités Gabonaises compétentes (Police, Douanes, M.A.E.).
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">- Elaborer et suivre la mise en œuvre de la stratégie de Communication de la Communauté ;- Promouvoir l'image de marque de la Communauté aux plans régional et international, en liaison avec les autres structures concernées ;- Organiser des conférences de presse et autres actions de communication de la Communauté ;	



- Collecter, synthétiser et mettre à disposition des informations sur l'actualité 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 équivalent en Communication, Relations publiques, Relations internationales, Sciences politiques, Communication Institutionnelle, ou filière proche.
------------------	---



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

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer un fond documentaire ; - Analyser et synthétiser des sources pour retranscrire une information ; - Gérer, coordonner et suivre des projets ; - Organiser et piloter des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ; - Gérer et négocier les relations avec des prestataires externes ; - Gérer le protocole et le cérémonial diplomatique ; - Connaissance des outils numériques ; - Utiliser les applications spécifiques des domaines concernés. 	
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Leadership</i> ; - Anticipation ; - Orientation vers les résultats ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Capacité de négociation ; - Sens de la discréetion et respect de la confidentialité ; - Sens de l'innovation / créativité ; - Sens du contact, de l'écoute et des relations humaines. 	
CONDITIONS D'EMPLOI		
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> - Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations de la CEEAC. 	
Nationalité & genre	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Les candidatures féminines sont encouragées. 	
DOSSIERS DE CANDIDATURE		
	<ul style="list-style-type: none"> - Une demande de recrutement motivée ; - Un <i>Curriculum vitae</i> 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. 	
<p>Le dossier complet, portant la référence : 0011/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2025 et le <i>lettre du poste</i> à l'adresse : DIRECTEUR</p> <p></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

