

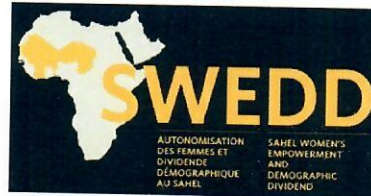


Communauté Economique
des Etats de l'Afrique Centrale

**PROJET REGIONAL D'AUTONOMISATION DES
FEMMES
ET DIVIDENDE DEMOGRAPHIQUE
EN AFRIQUE SUBSAHARIENNE PLUS,
(SWEDD+)**



BANQUE MONDIALE



**APPEL A CANDIDATURES
N° 003/CEEAC/ PC/SA/DPGDHS/2026**

Pour le recrutement d'Un(e) **Assistant (e) Administratif** et Un **Chauffeur** au sein de l'Unité de Coordination et de Gestion du Projet le Projet Régional de l'Autonomisation des Femmes et Dividende Démographique en Afrique subsaharienne (SWEDD+)

N° Don IDA : P167817/ 5220

1. La Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale a reçu de la Banque Mondiale un don en vue du financement du Projet d'Autonomisation des Femmes et du Dividende Démographique en Afrique subsaharienne Plus (SWEDD+) et envisage de recruter un Assistant administrative et un Chauffeur du projet ayant les qualifications et l'expérience requises.

2. DESCRIPTION DES TÂCHES ET PROFILS REQUIS PAR POSTE

La description des tâches et les profils requis des candidats sont présentés ci-dessous par poste.

POSTE (10AA) : L'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

2.10.1. MISSIONS ET TACHES A L'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

Placé (e) sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier (RAF) sous la supervision du Coordonnateur du Projet, le/la Assistant (e) Administratif (ve) travaillera et rendra compte de toutes ses activités relatives à la gestion administrative de routine du Projet.

Il ou elle aura pour responsabilité et tâches :

- Assurer la rédaction de correspondances ;
- Assurer les formalités de voyage pour le personnel et les visiteurs, de concert avec le service des voyages de la CEEAC ;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau ;
- Assurer la gestion de l'entretien de routine des bureaux et des services utilitaires ;
- Préparer les correspondances et assurer leur expédition et leur suivi, le cas échéant ;
- Assurer la gestion et le renouvellement des pièces administratives du véhicule du projet (assurance, vignette, visite technique) ;
- Déposer et retirer les courriers à la banque (demande de paiement, ordre de virement) ;
- Retirer les chèques, extraits de comptes, Traveller's chèques, et tout autres documents financiers appartenant au Projet ;

- Préparer les paiements (fournisseurs, prestataires, consultants, honoraires, etc.) en collaboration avec le Comptable du Projet ;
- Assurer l'archivage physique et électronique des documents administratifs et financiers du Projet en relation avec le Comptable ;
- Assister le RAF dans la préparation des Demandes de Remboursement de Fonds (DRF) et Demandes de Paiement Direct (DPD) ;
- Scanner systématiquement toutes les pièces comptables ;
- Aider à la préparation de la logistique des missions de supervision de la CEEAC et de la Banque mondiale ;

L'assistant (e) est soumis à :

- ◆ *Un devoir de réserve et une astreinte à la confidentialité tel qu'exigé dans l'exercice de sa fonction*

2.10.2 : QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISE POUR L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

a) Qualifications :

- ✦ Avoir au diplôme universitaire (BAC+3) en administration, Secrétariat comptable ; Informatique/TIC, Comptabilité et finance ou tout autre diplôme équivalent acceptable.

b) Expériences :

- ✦ Avoir une expérience professionnelle de trois (03) ans au minimum avec au moins deux (02) ans dans un poste similaire ;
- ✦ Avoir plus de deux (02) ans d'expérience professionnelle au niveau de projets de développement ;
- ✦ Avoir une excellente capacité de rédaction et de synthèse ;
- ✦ Excellente maîtrise du français (parler et écrire) ou une autre langue de la Communauté (Anglais, Espagnol, Portugais) ;
- ✦ Avoir de bonnes connaissances en informatique (word, excel, power point, Tompro etc...) ainsi que la capacité à utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information.

POSTE (11CH) : CHAUFFEUR

2.11.1. MISSIONS ET TACHES DU CHAUFFEUR

Placé (e) sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier (RAF) sous la supervision du Coordonnateur du Projet, le chauffeur facilitera le transport du personnel, courriers et autres biens liés au projet et renforcera le service du Département de la Promotion du Genre, du Développement Humaine et Social (DPGDHS) de la CEEAC.

Il ou elle aura pour responsabilité et tâches :

a. Au titre de la conduite des personnes désignées :

- Conduire les personnes désignées par le Chef du Département ;
- Tenir un carnet de bord quotidien pour ses déplacements ;
- Accompagner les membres du personnel dans les déplacements liés aux activités du projet ;
- Accompagner les personnes désignées lors des séminaires.

b. Au titre du fonctionnement du véhicule :

- Suivre les dates d'expiration des visites techniques et assurances ;
- Effectuer le plein du réservoir ;
- Prévenir le chef d'équipe des besoins de réparation du véhicule ;

- Etablir les rapports mensuels sur l'état du véhicule ;
 - Etablir les rapports après chaque mission sur l'état du véhicule ;
 - S'assurer du bon état de marche du véhicule en conduisant le véhicule au concessionnaire pour les vidanges périodiques et les réparations.
- c. Au titre de la collecte et de la distribution des courriers :**
- Collecte du courrier au secrétariat et auprès des Experts du Projets ;
 - Enregistrer le courrier dans le cahier de transmission ;
 - Transmettre le courrier aux destinataires.
 - En plus des tâches citées ci-dessus, l'agent est amené à effectuer d'autres tâches sur instructions des responsables hiérarchiques.
 - Assumer toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Chef du Département.

2.11.2 QUALIFICATIONS, EXPERIENCES ET COMPETENCES REQUISES DU CHAUFFEUR :

a) Niveau d'étude :

- ✚ Avoir au moins le niveau 3ème et si possible être détenteur du diplôme de ce niveau.

b) Spécificité :

- ✚ Être ressortissant de la CEEAC ;
- ✚ Être détenteur d'un Permis de conduire valable (Catégorie C ou plus) ;
- ✚ Avoir au moins 2 ans d'expérience de conduite ;
- ✚ Avoir une bonne expression orale et écrite en français ;
- ✚ Avoir de bonnes connaissances de mécanique automobile générale ;
- ✚ Être disponibilité pour entreprendre de fréquents déplacements ;
- ✚ Pratique de conduite sur pistes

3. LIEU DE TRAVAIL POUR TOUS LES POSTES

Le lieu de travail de tous les postes est Libreville au Gabon.

4. DUREE DU CONTRAT POUR TOUS LES POSTES

La durée du contrat pour tous les postes sera de deux (02) ans, éventuellement renouvelable sur la durée du projet. L'évaluation de la performance du Consultant se fera annuellement sur la base d'un contrat de performance.

5. COMPOSITION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES POUR TOUS LES POSTES

- ❖ Les dossiers de candidature seront soumis en version physique en (02 exemplaires dont 01 original et 01 copie marqués comme tels) ou en version électronique ; et devront comprendre les documents suivants :
- ❖ Une lettre de motivation adressée au Président de la Commission de la CEEAC ;
- ❖ Un curriculum vitae (CV) du candidat signé datée de moins de trois (03) mois avec les adresses complètes du candidat (Boîte postale, téléphone, e-mail, etc.) mettant en exergue les expériences similaires ;
- ❖ Des copies certifiées des diplômes et/ou certificats ;
- ❖ Des attestations de travail et de stages légalisés justifiant les expériences et formations pertinentes déclarées dans le CV démontrant les aptitudes/qualifications des candidats.

NB :

- Les candidatures devront être soumises : (i) en version électronique uniquement aux adresses ci-dessous indiquées avec la mention suivante :

« APPEL A CANDIDATURE N° 001/CEEAC/PC/SA/DPGDHS/2026, du20 AVRIL..... 2026 pour le recrutement du Poste N° au sein de l'Unité de Gestion et de Coordination du Projet SWEDD+,

- La date limite de réception des dossiers est fixée au :09 JUIN..... 2026 à 00h00 heure, heure de Libreville

Adresses :

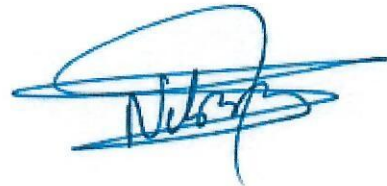
- (i) recrutement-projetswedd@ceeac-eccas.org copie à samy.luntadila@ceeac-eccas.org.

Tout dossier incomplet fera l'objet de rejet; (ii) les dossiers envoyés demeurent la propriété du projet SWEDD+ et ne sauraient être retournés aux candidats. Seuls les candidats pré sélectionnés seront contactés.

Tout candidat souhaitant obtenir des informations complémentaires relatives au poste, TDRs, est invité à prendre contact avec le *Département en charge de la Promotion du Genre, du Développement Humain et Social (DPGDHS), CEEAC, Libreville-GABON*, Email : samy.luntadila@ceeac-eccas.org, durant les horaires administratifs de la Commission de la CEEAC (7H30 à 15H30) du lundi au vendredi.

Fait à Libreville le ...20 AVRIL..... 2026

Le Président de la Commission de la CEEAC



Ambassadeur Dr EZECHIEL NIBIGIRA