



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS (REDIFUSÃO)

Título do cargo: **DIRETOR(A) DE RECURSOS HUMANOS E MEIOS GERAIS**

Referência: **001/CEEAC/COM/SG/DRHMG/2026**

Data de publicação: **Sexta-feira, 29 de Maio de 2026**

Prazo para apresentação de candidaturas: **quarta-feira, 29 de Julho de 2026, às 16h00**

Local de trabalho: **Libreville, Gabão**

Tipo de contrato: **Contracto a termo determinado de três (03) anos, renovável**

CONTEXTO DO CARGO	
Departamento/Estrutura	Secretariado-Geral
Direcção	Recursos Humanos e Meios Gerais
Categoria	Pessoal de gestão internacional (Categoria PEA)
Relações Funcionais	<p>Internamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gabinete do Presidente da Comissão;- Gabinete do Vice-Presidente da Comissão;- Todos os Departamentos, Estruturas Afiliadas,- Gabinete de Ligação, Instituições Especializadas e Agências de Execução da CEEAC;- A Comissão de Recrutamento, Avanço e Promoção;- A Comissão Administrativa Paritária;- O Comité do Pessoal;- Todo o pessoal;- Qualquer outra estrutura criada no seio da Comissão <p>A nível externo:</p> <ul style="list-style-type: none">- As autoridades administrativas e organismos de supervisão dos Estados-Membros;- Os Parceiros Técnicos e Financeiros
FUNÇÕES DO CARGO	
<p>O/A Director(a) de Recursos Humanos e Meios Gerais tem como missão contribuir para a concretização dos objectivos estratégicos da organização através da concepção e coordenação da implementação da política de gestão de Recursos Humanos da Instituição, por um lado, e dos seus meios gerais, por outro, com vista a assegurar uma gestão eficaz, transparente e eficiente.</p>	

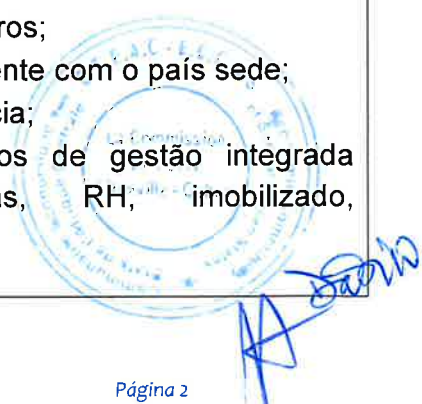
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

O/A Director(a) de Recursos Humanos e Meios Gerais é responsável por:

- pela elaboração e acompanhamento da implementação da política de gestão de recursos humanos da Comunidade;
- da administração e do desenvolvimento dos recursos humanos da Comissão e das Instituições Especializadas;
- pela elaboração, implementação e avaliação da política de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Comissão e das Instituições Especializadas;
- da gestão previsional de postos de trabalho e competências da Comissão e das Instituições Especializadas;
- da gestão estratégica dos recursos humanos;
- da promoção de actividades culturais, sociais e desportivas no seio da Comissão;
- da instrução dos processos disciplinares dos funcionários e agentes da Comissão e das Instituições Especializadas;
- da gestão das aquisições e dos equipamentos da Comissão;
- da implementação dos procedimentos de adjudicação e execução de contractos;
- da gestão dos abastecimentos da Comissão;
- da elaboração e implementação dos procedimentos de aquisição;
- da gestão das relações com os fornecedores;
- da gestão e do controlo do património da Comissão;
- verificar a conformidade das entregas com as encomendas;
- da gestão dos meios gerais;
- da gestão da frota automóvel e do parque imobiliário;
- da conservação e manutenção do património da Comissão;
- da vigilância e segurança das pessoas, dos bens móveis e imóveis da Comissão;
- da organização do arquivo e da conservação dos documentos financeiros e das cópias dos documentos contabilísticos, em colaboração com a Direcção responsável pelos arquivos.

PERFIL EXIGIDO

Formação	Possuir um diploma de ensino superior de nível Bac+5, no mínimo, em Gestão de Recursos Humanos, Engenharia da Formação, Administração Pública, Gestão de Organizações Internacionais, Direito Social ou do Trabalho, Gestão de Compras e Logística ou área equivalente.
Experiência	Ter experiência profissional relevante de pelo menos, oito (8) anos em cargos de responsabilidade semelhantes, nomeadamente no cargo de director(a) de recursos humanos e/ou serviços gerais numa organização internacional, sub-regional ou nacional.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">- África Central e países membros da CEEAC;- GRH/GPEC, psicologia, gestão, administração de pessoal, recrutamento, remuneração, desenvolvimento de competências (formação), etc.;- Legislação e regulamentação laboral;- Legislação social, fiscal e gestão de seguros;- Gestão das relações sociais; nomeadamente com o país sede;- Mecanismos de remuneração e previdência;- Ferramentas modernas e procedimentos de gestão integrada (administração, orçamento, finanças, RH, Imobilizado, aprovisionamento, stock e GED);- Gestão de recursos gerais;



	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio de uma das quatro (4) línguas oficiais da Comunidade (inglês, espanhol, francês, português). O domínio de várias línguas da Comunidade será uma mais-valia.
Competências técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Sólidas competências em gestão e liderança; - Domínio das políticas, práticas de RH e da auditoria dos processos de RH; - Capacidade para conceber, planear, orientar e avaliar equipas; - Competências em comunicação oral e escrita e em negociação; - Capacidade de estabelecer e manter boas relações com os colegas e os parceiros; - Gestão de projectos e condução de estudos; - Domínio das ferramentas informáticas: ferramentas de escritório, ferramentas de Internet e aplicações profissionais da área.
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de trabalhar sob pressão e numa equipa multicultural; - Possuir um sentido apurado de organização, autonomia, inovação e criatividade; - Ter facilidade de contacto, capacidade de escuta e aptidão para as relações humanas; - Ter sentido de integridade, ética, discrição e confidencialidade; - Ter uma forte capacidade de adaptação à mudança e de antecipação.

CONDIÇÕES DE EMPREGO

Remuneração	<ul style="list-style-type: none"> - Salário e benefícios de acordo com a tabela salarial da CEEAC.
Estado civil e género	<ul style="list-style-type: none"> - Ser cidadão de um Estado-Membro da Comunidade, sem distinção, nomeadamente, de origem, crença ou sexo; - Não ter invocado anteriormente uma nacionalidade diferente para se candidatar a outro emprego na CEEAC; - Ter pelo menos vinte e um (21) anos de idade e, no máximo, cinquenta e cinco (55) anos. <p>As candidaturas femininas são encorajadas.</p>
Boa conduta, aptidões físicas e intelectuais	<ul style="list-style-type: none"> - Ter boa moralidade e oferecer garantias de integridade, nomeadamente por não ter sido condenado por crime, por delito contra a probidade ou, de um modo mais geral, por infracção que tenha acarretado pena de prisão efectiva superior a três (3) meses; - Ser reconhecido como apto para exercer as funções relacionadas com o cargo a preencher, após um exame médico.

DOSSIERS DE CANDIDATURA

- Uma carta de candidatura indicando as razões da sua candidatura;
- Um curriculum vitae detalhado, incluindo os dados completos do candidato (nome e apelido, morada, telefone, e-mail, etc.);
- Um certificado de nacionalidade ou qualquer outro documento que comprove a nacionalidade;
- Um extracto da certidão de nascimento ou de sentença judicial que a substitua;
- Um extracto do registo criminal (boletim n.º 3) com menos de três meses;
- Cópias autenticadas dos diplomas e títulos académicos ou universitários;
- Certificados de trabalho e documentos que comprovem as referências profissionais;

Jadiva
AA

- Um atestado médico de aptidão física e intelectual emitido por um médico credenciado, atestando que o candidato está apto a ocupar o cargo a que se candidata e não sofre de qualquer afecção susceptível de prejudicar a saúde de terceiros;
- Os dados completos de três pessoas de referência, sem qualquer laço de parentesco, que possam atestar as qualidades profissionais e morais do candidato.

O processo completo, com a referência: **N.º 001/CEEAC/COM/SG/DRHMG/2026** e o título do cargo «**DIRETOR(A) DE RECURSOS HUMANOS E MEIOS GERAIS**», deve ser enviado exclusivamente por via electrónica, para o seguinte endereço: **recrutements@ceeac-eccas.org** o mais tardar na quarta-feira, 29 de Julho de 2026, às 16h00.

NB: A apresentação de documentos falsificados ou de informações erradas implica a rejeição da candidatura apresentada. Constitui, além disso, motivo para despedimento sem pré-aviso nem indemnização após a contratação.

