



APPEL À CANDIDATURES (REDIFFUSION)

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

Référence : **002/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026**

Date de publication : **Vendredi 29 mai 2026**

Date limite de dépôt de candidature : **Mercredi 29 juillet 2026 à 16h00**

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
Catégorie	Personnel d'encadrement international (Catégorie PEA)
Relations Fonctionnelles	<p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none">- Cabinet du Président de la Commission ;- Cabinet du Vice-président de la Commission ;- Tous les Départements, Structures rattachées,- Bureau de Liaison, Institutions Spécialisées et Agences d'Exécution de la CEEAC ;- Toutes les Directions de la CEEAC ;- Les Commissaires et Directeurs de la CEEAC ;- Traducteurs ;- Le Comité du personnel ;- L'ensemble du personnel ;- Toute autre structure créée au sein de la Commission <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les Protocoles d'État des pays membres et amis ;- Les Directions/Services en charge du Protocole ou des relations publiques des Partenaires techniques et financiers accrédités ;- Les médias et plateformes de communication ;- Les structures en charge de la documentation et des archives des États membres et des partenaires techniques et financiers accrédités.- Médias accrédités dans les différents Pays 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 (DCRPP) 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 d'une part et de la mise en œuvre des relations diplomatiques et consulaires avec les Etats membres et les partenaires de la Commission d'autre part. Il a en outre la responsabilité de superviser l'organisation et la gestion de la documentation et des archives de la CEEAC.

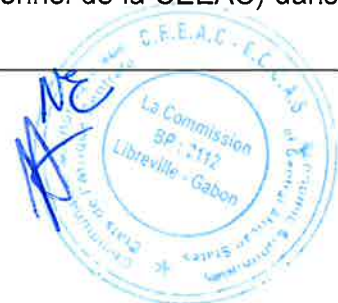
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

Le Directeur Communication, Relations Publiques et Protocole est notamment chargé :

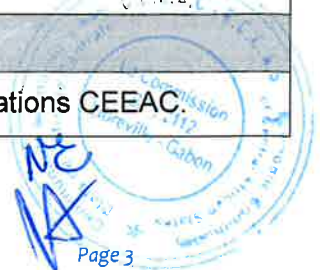
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Communauté ;
- de la promotion de l'image de marque de la Communauté aux plans régional et international, en liaison avec les autres structures concernées;
- de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication de la Communauté ;
- de la collecte, de la synthèse et de la mise à la disposition des informations sur l'actualité nationale et internationale concernant les différents secteurs ;
- de la gestion du site Internet, en liaison avec la Direction en charge des systèmes d'information ;
- de la collecte et de la diffusion des informations auprès des Organisations Internationales, des partenaires au développement et des Bureaux de liaison de la CEEAC dans les Etats membres et des Institutions;
- des relations avec les médias et autres services de communication ;
- de la publication des supports de promotion institutionnelle de la Communauté;
- de la coordination, de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant la Communauté ;
- de la gestion du Centre de Documentation et Archives ;
- du protocole et du cérémonial diplomatiques lors des différentes rencontres ;
- de l'accueil et de l'encadrement des hôtes de marque de la Commission ;
- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers de la Commission en liaison avec le Service chargé de l'accueil ;
- de la gestion et de l'encadrement protocolaire des réunions et des cérémonies ;
- de la gestion des déplacements des hauts responsables de la Commission ;
- de la gestion et de la traduction des documents ;
- de l'interprétariat lors des réunions statutaires.

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 dans un domaine connexe.
Expérience	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 internationale.



<p>Connaissances</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Afrique Centrale et ses États membres de la CEEAC ; - Institutions et organisations internationales de référence ; - Connaissance du fonctionnement des organisations multilatérales ; - Culture générale diplomatie, sciences politiques et relations internationales ; - Connaissance en stratégies de Communication interne et externe ; - Communication de crise ; - Communication institutionnelle ; - Relations presse et gestion des médias (médias au sein de la CEEAC et autres médias plus globaux (télévision, presse, radio, internet, réseaux sociaux, événementiel) ; - 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 de grandes réunions internationales, des Conférences de haut niveau et des rencontres bilatérales ; - Gestion des visites officielles de haut niveau ; - Coordination avec les services d'Etat ou instances dirigeantes ; - Techniques de planification et de gestion de projet ; - Elaboration de plans de communication stratégiques ; - Maîtrise d'au moins deux langues officielles de la Communauté est exigée.
<p>Compétences Techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilités professionnelles et managériales avancées ; - 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, ...) ; - Maîtrise de la communication écrite et orale pour des publics de haut niveau et multiculturels ; - Habilités à élaborer des politiques et stratégies de communication ; - Supervision des veilles médiatiques et documentaires ; - Coordination de la gestion documentaire et des archives ; - Capacités d'analyse et de synthèse ; - Élaboration, gestion et suivi des projets ; - Organisation et pilotage des réunions techniques avec tous types d'interlocuteurs en interne ou externe ; - Gestion de protocole et cérémonial diplomatique ; - Connaissance des outils numériques.
<p>Compétences comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être apte à travailler sous pression et dans des équipes multiculturelles ; - Avoir un sens aigu de l'organisation, de l'autonomie, de l'innovation et de la créativité ; - Avoir le sens du contact, de l'écoute et des relations humaines ; - Avoir le sens de l'intégrité, de l'éthique, de la discrétion et de la confidentialité ; - Avoir une forte capacité d'adaptation au changement et d'anticipation.
<p>CONDITIONS D'EMPLOI</p>	
<p>Rémunération</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC



<p>État civil & genre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être ressortissant d'un État membre de la Communauté sans distinction notamment d'origine, de croyance ou de sexe ; - N'avoir pas par le passé excipé d'une nationalité différente pour postuler à un autre emploi au sein de la CEEAC ; - Avoir au moins vingt et un (21) ans révolus et au plus cinquante-cinq ans (55) ans ; <p>Les candidatures féminines sont encouragées.</p>
<p>Moralité, aptitudes physiques et intellectuelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être de bonne moralité et offrir des garanties d'intégrité du fait notamment de n'avoir pas été condamné pour crime, pour un délit de probité ou plus généralement pour une infraction ayant entraîné une peine d'emprisonnement ferme supérieure à trois (3) mois ; - Être reconnu apte à exercer les fonctions liées à l'emploi à pourvoir à l'issue d'un examen médical.

COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une demande de recrutement motivée ;
- Un curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ou tout autre document attestant la 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 ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Les certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical d'aptitudes physiques et intellectuelles 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
- Les identités complètes 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 : **002/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026** et le titre du poste « **DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE** », doit être adressé par voie électronique uniquement, à l'adresse suivante : recrutements@ceeac-eccas.org au plus tard **mercredi, 29 juillet 2026 à 16h00**.

NB : La production de documents falsifiés ou d'informations erronées entraîne le rejet de la candidature soumise. Elle constitue par ailleurs un motif de licenciement sans préavis ni indemnité après le recrutement.

