

CEEAC	CHEF DE CELLULE GENRE
--------------	------------------------------

Département : Département de l'Intégration Socio-Culturelle
Cellule Genre

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE	
Relations Hiérarchiques	Sous l'autorité du Chef de Département de l'Intégration Socio-Culturelle
Relations Fonctionnelles	Travaille directement avec tous les Chefs de Service de la Direction de l'Education, Sciences et Cultures. Collabore avec les services des autres Départements pour toutes les questions touchant au Genre (transversalité)

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre de Programmes et décisions communautaires en matière de Genre; - Elaboration des Programmes et des projets relevant de son domaine de compétence ; - Identification des partenariats et des sources de financement potentiels ; - Représentation la CEEAC dans des réunions techniques relevant de son domaine de compétence.

PROFIL EXIGE

Genre

- Intégration de la dimension Genre dans les programmes et projets de la CEEAC ainsi que dans les plans nationaux de développement des Etats membres de la CEEAC ;
- Contribution à l'action entreprise dans les Etats membres de la CEEAC dans le domaine du genre et développement ;
- Promotion de la mise en œuvre des Instruments et Conventions relatifs à la promotion des femmes aux niveaux national et communautaire ;
- Promotion de la coopération entre Etats membres sur les programmes ou les questions du Genre ;
- Identification et analyse des indicateurs statistiques des différents secteurs en étroite collaboration avec les statisticiens ;
- Contribution à l'élaboration et/ou la mise à jour d'une analyse de la situation dans la sous région ainsi qu'à l'identification des questions et des actions prioritaires concernant son domaine de compétence ;
- Préparation des recommandations pour les Etats membres dans son domaine ;
- Contribution à la promotion de la coopération entre Etats membres sur les programmes ou les questions du genre ;
- Contribution à la préparation des notes et documents stratégiques de la CEEAC dans son domaine de compétence ;
- Participation à l'identification et au recrutement des Consultants externes ;
- Suivi des travaux des Consultants de courte durée recrutés pour les activités de son domaine de compétence ;
- Elaboration régulière des notes conjoncturelles et des documents d'information nécessaires à l'alimentation du site Internet de la CEEAC ;
- Production des rapports périodiques sur les activités relevant de son domaine de compétence ;
- Elaboration des outils de suivi et d'évaluation ;
- Rédaction des rapports de suivi et d'évaluation ;
- Point focal pour les Pays membres dans son domaine de compétence ;
- Contribution à l'élaboration du rapport d'activités de la direction ainsi que toutes les autres publications (de la CEEAC) dans son domaine de compétence ;
- Accomplissement des missions (en individuel ou en tant que chef d'équipe) auprès des Pays membres pour le renforcement des capacités technique et institutionnel ;
- Exécution d'autres tâches si nécessaire, y compris des tâches administratives.

Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat +5 ou équivalent) en Sciences sociales et humaines, Sciences économiques et Sciences juridiques.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir travaillé au moins pendant 12 ans dans le domaine dont 5 ans minimum à des postes de gestion programmes/projets au niveau national et international.
Connaissances Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des questions liées au genre dans la sous région Afrique Centrale ; - Parler et écrire correctement le Français. La connaissance d'au moins une des autres langues de la communauté (Anglais, Espagnol et Portugais) constitue un sérieux avantage ; - Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Volonté d'apprendre à suivre les progrès de nouveaux développements dans le domaine de l'expertise ; - Compréhension de la direction stratégique de la mission et capacité à la traduire en programme de travail « result oriented » ; - Aptitude à identifier et analyser les indicateurs statistiques du secteur ; - Capacités à concevoir, planifier, et organiser le travail dans un environnement interdisciplinaire ; - Aptitude à organiser des réunions techniques ; - Aptitude à communiquer ; - Expérience de travail d'équipe ; - Capacité à élaborer des documents concis et structurés et utiles pour l'action des Etats membres ; - Aptitude confirmée à organiser des évènements permettant de faciliter le dialogue inter pays ; - Capacité à présenter des concepts complexes d'une manière simple et concise ; - Capacité de prise des décisions ; - Capacité à identifier les thèmes prioritaires et à formuler des options dans son domaine de compétence ; - Capacité à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des hauts fonctionnaires et des Experts techniques ; - Capacité à participer de manière active et constructive aux débats sur les politiques dans son domaine de spécialité ; - Aptitude avérée à préparer des Termes De Références pour des études menées par des Consultants ; - Aptitude à rechercher et gérer des financements ; - Maîtrise des techniques de planification, suivi, évaluation de projets.
Date limite de dépôt des Candidatures	<p>Date : 05 janvier 2012 Libreville Gabon Adresse dépôt Candidatures : dawile_fr@yahoo.fr BP 2112 Libreville Gabon</p>