

CEEAC	CHEF DE SERVICE COMMUNICATION	07/2009
--------------	--------------------------------------	---------

Cabinet du Secrétaire Général

Service : Communication

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE	
Relations Hiérarchiques	Sous l'autorité du Secrétaire Général. Supervise et coordonne : <ul style="list-style-type: none"> - Expert en Communication ; - Agent Administratif.
Relations Fonctionnelles	Collabore : <ul style="list-style-type: none"> - En interne avec l'ensemble du personnel du Cabinet du Secrétaire Général, les Traducteurs et le Gestionnaire du site Web ; - En externe avec les Medias accrédités au Siège et dans les différents Pays membres de la CEEAC.

MISSIONS DU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer et assurer la mise en œuvre d'une stratégie de Communication de la Communauté en vue de cultiver le sentiment communautaire et de motiver les peuples sur le bien fondé de la coopération et de l'intégration régionale ; - Rendre compte fidèlement du déroulement et des conclusions des Manifestations et Conférences réalisées par ou pour la Communauté ; - Veiller à l'actualisation permanente du Site web de la Communauté et à l'exactitude et la pertinence des informations qui y sont insérées ; - Veiller à la traduction dans les quatre langues officielles de la Communauté des informations à diffuser.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

- Définition d'une stratégie de communication pour la Communauté incluant l'identification des enregistrements CD/DVD couvrant les grands événements les messages à promouvoir et des supports à utiliser (site Internet, médias, publications, ..) ;
- Recherche permanente de la qualité de l'information et des publications du Secrétariat Général de la CEEAC en veillant à véhiculer des messages clairs, concis et cohérents ;
- Production des publications périodiques dans le respect de la forme (plusieurs langues officielles) et des délais requis en vue de promouvoir la visibilité des actes du Secrétariat général ;
- Validation de toutes les informations diffusées par le Secrétariat Général qui s'inscrivent dans le cadre de sa politique de communication et en particulier des informations du site web.

PROFIL EXIGE

Formation	<ul style="list-style-type: none">- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat+4 ou équivalent) en Sciences économiques, Journalisme, Communication, Relations internationales ou filière proche.
Expérience	<ul style="list-style-type: none">- Avoir travaillé pendant au moins 12 ans dont 5 ans au sein d'organisations nationales ou internationales de coopération.
Connaissances Spécifiques	<ul style="list-style-type: none">- Bonne connaissance des Pays membres de la CEEAC ;- 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 de bureautique : fonctions avancées de Word, Excel, etc.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">- Capacité à concevoir, planifier, et organiser un groupe de travail ;- Capacité à établir et entretenir des relations de travail efficaces avec des hauts fonctionnaires et des experts techniques dans un environnement pluriculturel ;- Aptitude à créer et développer un réseau de correspondants (journalistes, points focaux, ..) ;- Excellent sens de la communication et des relations interpersonnelles ;- Capacité à élaborer des documents concis et structurés ;- Aptitude à travailler sous pression.

- Définition d'une stratégie de communication pour la Communauté incluant l'identification des messages à promouvoir et des supports à utiliser (Site Internet, Médias, Publications, ..) ; les enregistrements CD/DVD concernant les grands événements.
- Recherche permanente de la qualité de l'information et des publications du Secrétariat

- général de la CEEAC en veillant à véhiculer des messages clairs, concis et cohérents ;
- Production des Publications périodiques dans le respect de la forme (plusieurs langues officielles) et des délais requis en vue de promouvoir la visibilité des actes du Secrétariat général et des Instances dirigeantes de la Communication ;
- Validation de toutes les informations diffusées par le Secrétariat Général qui s'inscrivent dans le cadre de sa politique de communication et en particulier des informations du Site Web.

PROFIL EXIGE

Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat+4 ou équivalent) en Sciences économiques, Journalisme, Communication, Relations internationales ou filière proche.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir travaillé pendant au moins 12 ans dont 5 ans minimum au sein d'organisations nationales ou internationales de coopération.
Connaissances Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des Pays membres de la CEEAC ; - 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 de bureautique : fonctions avancées de Word, Excel, etc.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à concevoir, planifier et organiser un groupe de travail ; - Capacité à établir et entretenir des relations de travail efficaces avec des hauts fonctionnaires et des experts techniques dans un environnement pluriculturel ; - Aptitude à créer et développer un réseau de correspondants (Journalistes, points focaux, ..) ; - Excellent sens de la communication et des relations interpersonnelles ; - Capacité à élaborer des documents concis et structurés ; - Aptitude à travailler sous pression.
Date limite de dépôt des Candidatures	<p>Date : 05 janvier 2012</p> <p>Adresse dépôt Candidatures : dawile_fr@yahoo.fr BP 2112 Libreville Gabon</p>