

CEEAC	EXPERT RESSOURCES HUMAINES
--------------	-----------------------------------

Département : Programmes, Budget, Administration et Ressources Humaines
Direction : Administration et Ressources Humaines
Service : Ressources Humaines

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE	
Relations Hiérarchiques	Sous l'autorité du Directeur Administration et Ressources Humaines Appui les activités du Chargé Administration du personnel.
Relations Fonctionnelles	Collabore : <ul style="list-style-type: none"> - En interne avec tous les Services et l'Agent comptable dans les cadres respectifs de la gestion des Ressources Humaines et l'exécution de la paye ; - En externe avec l'Administration du travail et la CNSS.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une Gestion administrative du personnel conforme au statut du personnel du Secrétariat général de la CEEAC, aux lois et règlements en vigueur, en matière de législation du travail en République gabonaise ; - Mettre en place et exploiter un processus d'évaluation du personnel, un plan de formation et plus généralement un système de Gestion Prévisionnelle du personnel à même d'assurer la meilleure adéquation entre Besoins de la CEEAC et Ressources Humaines disponibles) ; - Assurer la réalisation dans les délais légaux d'une paye conforme ; - Proposer toutes évolutions des textes communautaires allant dans le sens d'une gestion plus performante des Ressources Humaines.

PROFIL EXIGE

Formation	<ul style="list-style-type: none">- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat + 5 ou équivalent) dans le domaine des Ressources humaines ou de la Gestion d'entreprise de préférence spécialisé en Gestion de Ressources humaines.
Expérience	<ul style="list-style-type: none">- Avoir travaillé au moins pendant 8 ans dans le domaine dont 5 ans minimum à des postes de responsabilité dans une organisation nationale ou internationale de coopération.
Connaissances Spécifiques	<ul style="list-style-type: none">- Bonne connaissance des enjeux de développement de l'Afrique Centrale et des Pays membres de la CEEAC ;- Avoir quelques notions juridiques en matière de gestion du personnel ;- 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">- Capacité à concevoir, planifier, et organiser le travail ;- Aptitude à organiser des réunions techniques ;- Solide jugement dans la résolution des questions liées à la gestion du personnel ;- Aptitude à établir et maintenir des relations efficaces de collaboration avec les autres Directions de la CEEAC à tous les niveaux ;- Aptitude à instaurer un climat de confiance ;- Aptitude confirmée à diriger une équipe dans un environnement pluriculturel ;- Excellent sens de la communication et des relations interpersonnelles ;- Capacité d'apprécier avec justesse les qualifications, compétences et performances des agents de la CEEAC et des candidats au recrutement ;- Capacité à élaborer des documents concis et structurés.
Date limite de dépôt des Candidatures	Date : 05 janvier 2012 Adresse dépôt Candidatures : dawile_fr@yahoo.fr BP 2112 Libreville Gabon