

Fwd: URGENCE SIGNALÉE-TRANSMISSION DU DOSSIER RELATIF AUX APPELS A CANDIDATURES DES POSTES DE DIRECTEURS ET D'EXPERT EN PROTOCOLE

De Monique TCHILOUMBOU BOUANGA <monique.tchiloumbou@ceeac-eccas.org>
À <marilia.manuel@mirex.gov.ao>, <belarmino.vandunem@gabao.mirex.gov.ao>, <cangelo.nascimento@gabao.mirex.gov.ao>, embaixada.gabao <embaixada.gabao@mirex.gov.ao>, Emiliano Sesa <emiliano.sesa@mirex.gov.ao>, mae.burundi <maeburundi@gmail.com>, ambabukinshasa <ambabukinshasa@yahoo.fr>, ina.irene <inamusha@gmail.com>, ambacam.libreville <ambacamgabon@yahoo.fr>, Consult.Stratego <consultstratego@gmail.com>, [15 de plus](#)...
Cc <secretariatregional@integration-regionale.gouv.cd>, Alberto CASSONGA CABONGO <alberto.cabongo@ceeac-eccas.org>, François MOUELY KOUNBA <francois.mouelykounba@ceeac-eccas.org>, BUREAU NDJAMENA <bureau.ndjamena@ceeac-eccas.org>, Daniel Pascal ELONO <pascal.elono@ceeac-eccas.org>, Marcelino NKO ROKU <marcelino.nko@ceeac-eccas.org>, Emelyne NIJIMBERE <emelyne.nijimbere@ceeac-eccas.org>, Herménégilde NIYON ZIMA <hermenegilde.niyonzima@ceeac-eccas.org>, Bonheur DJERABE DJATTO <bonheur.djerabe@ceeac-eccas.org>, Francisco MANGUE <francisco.mangue@ceeac-eccas.org>
Date 2026-06-01 11:47

- NV- appel à candidature recrutement- DRHMG-DCRPP-EXPERT PROTOCOLE.pdf (~86 ko) Version Ang- Appel à candidature DCRPP.pdf (~326 ko)
 Version Ang- Appel à candidature EXPERT CHARGE DU PROTOCOLE.pdf (~258 ko) Version Ang- Appel à candidature DRHMG.pdf (~308 ko)
 Version Esp- Appel à candidature DCRPP.pdf (~360 ko) Version Esp- Appel à candidature DRHMG.pdf (~340 ko)
 Version Esp- Appel à candidature EXPERT CHARGE DU PROTOCOLE.pdf (~281 ko) Version fran- Appel à candidature DCRPP.pdf (~342 ko)
 Version fran- Appel à candidature EXPERT CHARGE DU PROTOCOLE.pdf (~261 ko) Version Fran- Appel à candidature DRHMG.pdf (~316 ko)
 Version Port- Appel à candidature DCRPP.pdf (~354 ko) Version Port- Appel à candidature DRHMG.pdf (~346 ko)
 Version Port- Appel à candidature EXPERT CHARGE DU PROTOCOLE.pdf (~281 ko)

Mesdames / Messieurs

Distinguées Points Focaux

Je vous prie de bien vouloir tenir ci-joint les appels à candidatures pour le recrutements aux postes de :

- 1- Directeur des Ressources Humaines et Moyens Généraux
- 2- Directeur de la Communication, Relations Publiques et Protocole
- 3- Expert chargé du Protocole

- Cons. Sylvain
pour traitement.
✓ Cons. Fadel
pour large diffusion.
GB 01/06/26.

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
CABINET DU MINISTRE
MINISTRE DE L'INTEGRATION REGIONALE
COURRIER RECU
Par : 95564-217
Date : 01/06/2026
N° d'Enreg. : 1878
Signature : (Signature) 12445



Libreville, le 29 mai 2026

NOTE VERBALE N° 384 CEEAC/COM/2026

La Commission de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC) présente ses compliments aux Ministères des Affaires Etrangères/Relations Extérieures/Intégration régionale des Etats membres de la Communauté, et a l'honneur de leur transmettre ci-joint les appels à candidatures pour les recrutements aux postes de (i) Directeur de la Communication, Relations Publiques et Protocole ; (ii) Directeur des Ressources Humaines et Moyens Généraux et (iii) Expert chargé du Protocole.

La Commission de la CEEAC prie les Ministères d'en faire large diffusion dans leurs pays respectifs en vue de susciter les candidatures des citoyens de la Communauté.

Les dossiers complets, portant la référence du titre du poste doivent être adressés par voie électronique uniquement à l'adresse : recrutements.commission@ceeac-eccas.org au plus tard au plus tard lundi 20 juillet 2026 à 16h00.

En cas de nécessité, la Commission peut être jointe à l'adresse suivante :
Monsieur Bonheur DJERABÉ DJATTO, Directeur des Systèmes d'Information et
Directeur des Ressources Humaines & Moyens Généraux par Intérim.
Email : bonheur.djerabe@ceeac-eccas.org
Whatsapp : +241 62 47 08 46.

La Commission de la CEEAC remercie d'avance Ministères des Affaires Etrangères/Relations Extérieures/Intégration régionale des Etats membres, et saisit cette occasion pour leur renouveler les assurances de sa haute considération.

AUX

**MINISTERES DES AFFAIRES ETRANGERES/
RELATIONS RELATIONS EXTERIEURES/INTEGRATION REGIONALE
DES ETATS MEMBRES**

À

- Luanda, République d'Angola ;
- Bujumbura, République du Burundi ;
- Yaoundé, République du Cameroun ;
- Bangui, République Centrafricaine ;
- Brazzaville, République du Congo ;
- Kinshasa, République Démocratique du Congo ;
- Libreville, République Gabonaise ;
- Malabo, République de Guinée Equatoriale ;
- Kigali, République du Rwanda ;
- Sao Tome, République Démocratique de Sao Tomé et Príncipe ; et
- Ndjamena, République du Tchad.



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	En interne : - 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 En externe : - 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.

Connaissances	- 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'événements 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.
Compétences Techniques	- 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.
Compétences comportementales	- 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.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.

État civil & genre	- 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 ; Les candidatures féminines sont encouragées.
Moralité, aptitudes physiques et intellectuelles	- 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.

NZ
1A



APPEL À CANDIDATURES

Titre du Poste : **EXPERT CHARGÉ DU PROTOCOLE**

Référence : **003/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
Service	Service Protocole, Accueil et Cérémonial
Catégorie	Personnel d'encadrement international (Catégorie PEB)
Relations Fonctionnelles	En interne : - Cabinet du Président de la Commission ; - Cabinet du Vice-Président ; - Commissaires et Directeurs ; - Tous les Départements, Directions et Services ; - Institutions spécialisées, Agences d'exécution et Bureaux de liaison de la CEEAC ; - Comité du personnel ; - Ensemble du personnel de la Commission. En externe : - Protocoles d'État des États membres ; - Missions diplomatiques et consulaires ; - Organisations internationales et partenaires techniques et financiers ; - Autorités administratives, sécuritaires et aéroportuaires ; - Prestataires protocolaires et événementiels.
MISSIONS DU POSTE	
Sous l'autorité du Directeur de la Communication, Relations Publiques et Protocole ainsi que du Chef de Service Protocole, Accueil et Cérémonial, l'Expert Chargé de Protocole a pour mission d'assurer la préparation, l'organisation, la coordination et le suivi des activités protocolaires, cérémonielles et diplomatiques de la Commission de la CEEAC. Il/elle veille au respect des règles de préséance, des usages diplomatiques ainsi qu'à la qualité de l'accueil et de l'encadrement des personnalités et délégations officielles.	

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

L'Expert Chargé de Protocole est notamment chargé de :

- préparer et coordonner les cérémonies officielles, audiences, réunions statutaires, conférences et événements de haut niveau ;
- assurer l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement protocolaire des hôtes de marque ;
- veiller à l'application des règles de préséance et des usages diplomatiques et consulaires ;
- participer à l'organisation logistique des missions et déplacements officiels ;
- assurer la liaison avec les services protocolaires des États membres et partenaires ;
- préparer les programmes de séjour, notes protocolaires et documents de cérémonial ;
- suivre les questions relatives aux privilèges et immunités diplomatiques et facilités protocolaires ;
- contribuer à l'organisation des réceptions officielles et événements institutionnels ;
- assurer le suivi des correspondances protocolaires ;
- participer à la gestion des invitations officielles et des listes de préséance ;
- appuyer les activités de communication institutionnelle liées aux événements officiels ;
- exécuter toute autre tâche relevant de ses compétences confiée par la hiérarchie.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Bac+5 ou équivalent en Relations internationales ; Droit international ; Diplomatie ; Sciences politiques ou tout autre domaine connexe.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins huit (8) ans dans les domaines du protocole diplomatique, des relations internationales, de l'organisation des événements officiels ou de l'administration internationale, conformément aux dispositions du Statut du Personnel de la CEEAC.
Connaissances	- Connaissance du fonctionnement des organisations internationales et multilatérale ; - Bonne maîtrise des règles protocolaires et du cérémonial diplomatique ; - Connaissance des usages administratifs, diplomatiques et consulaires ; - Bonne connaissance des États membres de la CEEAC ; - Maîtrise de l'organisation des conférences et réunions internationales ; - Bonne culture générale et institutionnelle ; - Maîtrise d'au moins deux (2) langues officielles de la CEEAC (anglais et français exigés).
Compétences Techniques	- Excellentes capacités organisationnelles ; - Maîtrise des techniques d'accueil et de gestion des personnalités ; - Capacités rédactionnelles et relationnelles ; - Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ; - Maîtrise des outils bureautiques et numériques ; - Sens de la planification et de la coordination.
Compétences comportementales	- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité ; - Courtoisie, diplomatie et présentation irréprochable ; - Réactivité et disponibilité ; - Esprit d'équipe ; - Résistance au stress et aptitude au travail sous pression ; - Sens de l'initiative et de l'anticipation.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.

État civil & genre	- Être ressortissant d'un État membre de la CEEAC ; - Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ; - N'avoir subi aucune condamnation incompatible avec les fonctions ; - Avoir au moins vingt et un (21) ans révolus et au plus cinquante-cinq ans (55) ans. Les candidatures féminines sont encouragées.
Moralité, aptitudes physiques et intellectuelles	- 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 : **003/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026**

et le titre du poste «**EXPERT CHARGÉ DU 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.

NE



APPEL À CANDIDATURE (REDIFFUSION)

Titre du Poste : **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GENERAUX**

Référence : **001/CEEAC/COM/SG/DRHMG/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 (03) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE	
Département/Structure	Secrétariat Général
Direction	Ressources Humaines et Moyens Généraux
Catégorie	Personnel d'encadrement international (Catégorie PEA)
Relations Fonctionnelles	En interne : - 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 ; - La Commission de Recrutement, Avancement et Promotion ; - La Commission Administrative Paritaire ; - Le Comité du personnel ; - L'ensemble du personnel ; - Toute autre structure créée au sein de la Commission En externe : - Les autorités administratives et organismes de tutelles des États membres ; - Les Partenaires Techniques et Financiers
MISSIONS DU POSTE	
Le Directeur des Ressources Humaines et Moyens Généraux a pour mission de contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisation par la conception et la coordination de la mise en œuvre de la politique de gestion des Ressources Humaines de l'Institution d'une part et de ses moyens généraux d'autre part, en vue d'en assurer une gestion efficace, transparente et performante.	

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

Le Directeur des Ressources Humaines et Moyens Généraux est chargé :

- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la Communauté ;
- de l'administration et du développement des ressources humaines de la Commission et des Institutions Spécialisées ;
- de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique de formation et de perfectionnement des ressources humaines de la Commission et des Institutions Spécialisées ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de la Commission et des Institutions Spécialisées ;
- de la gestion stratégique des ressources humaines ;
- de la promotion des activités culturelles, sociales et sportives au sein de la Commission ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des fonctionnaires et agents de la Commission et des Institutions Spécialisées ;
- de la gestion des achats et équipements de la Commission ;
- de la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution des marchés ;
- de la gestion des approvisionnements de la Commission ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des procédures d'achat ;
- de la gestion des relations avec les fournisseurs ;
- de la gestion et du contrôle du patrimoine de la Commission ;
- de la vérification de la conformité des livraisons aux commandes ;
- de la gestion des moyens généraux ;
- de la gestion du parc automobile et du parc immobilier.
- de l'entretien et de la maintenance du patrimoine de la Commission ;
- du gardiennage et de la sécurité des personnes, des biens meubles et immeubles de la Commission ;
- de l'organisation de l'archivage et de la conservation des documents financiers et des copies des documents comptables, en liaison avec la Direction en charge des archives.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Bac+5 au minimum en gestion des Ressources Humaines, Ingénierie de la formation, administration publique, Management des organisations internationales, droit social ou du travail, Gestion des achats et logistique ou domaine équivalent.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins huit (8) ans à des niveaux de responsabilité similaire notamment au poste de directeur des ressources humaines et/ou moyens généraux dans une organisation internationale, sous-régionale ou nationale.

NE
KA

Connaissances	- Afrique centrale et Pays membres de la CEEAC ; - GRH /GPEC, psychologie, management, administration du personnel, recrutement, rémunération, développement des compétences (formation,), etc. ; - Législation & réglementation du travail ; - Législation sociale, fiscale, et gestion des assurances ; - Gestion des relations sociales ; notamment avec le pays siège ; - Mécanismes de paie et de prévoyance ; - Outils modernes et procédure de gestion intégrée (administration, budget, finances, RH, immobilisation, approvisionnement, stock et GED); - Gestion des moyens généraux ; - Maîtrise d'une des quatre (4) langues officielles de la Communauté, (Anglais, Espagnol, Français, Portugais). La maîtrise de plusieurs langues de la Communauté sera un atout.
Compétences Techniques	- Solides compétences en management et leadership ; - Maîtrise des politiques, pratiques RH et de l'audit des processus RH ; - Aptitudes à concevoir, planifier, encadrer et évaluer des équipes ; - Aptitudes en communication orale et écrite et en négociation ; - Capacités à créer et à maintenir de bonnes relations avec ses pairs et les partenaires ; - Gestion des projets et conduite des études ; - Maîtrise des outils informatiques : bureautique, outils Internet applications métiers.
Compétences comportementales	- Être apte à travailler sous pression et dans une équipe multiculturelle ; - 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.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.
État civil & genre	- 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. Les candidatures féminines sont encouragées.

**Moralité, aptitudes
physiques et
intellectuelles**

- 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.

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, etc.) ;
- 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 : **N°001/CEEAC/COM/SG/DRHMG/2026** et le titre du poste « **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GENERAUX** », 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.

ME