



CEBEVIRHA



COMMISSION ECONOMIQUE DU BETAIL, DE LA VIANDE ET DES RESSOURCES HALIEUTIQUE

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES AU POSTE DE SECRETAIRE
DE POOL A LA CEBEVIRHA**

La Commission Economique du Bétail, de la Viande et des Ressources Halieutiques (**CEBEVIRHA**) est une Agence d'exécution de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (**CEMAC**) ayant son siège à N'Djaména en République du Tchad.

Elle a pour mission de contribuer au développement durable, harmonisé et équilibré des secteurs de l'élevage, des industries animales, des pêches et de l'aquaculture, ainsi qu'à l'accroissement des échanges en vue de permettre aux Etats membres d'optimiser les productions nécessaires à l'atteinte de la sécurité alimentaire et à la réduction de la pauvreté des populations de la sous-région.

Pour plus d'efficacité dans l'aboutissement de cette mission, **un poste de Secrétaire de POOL** est ouvert aux ressortissants des Etats membres de la CEMAC, remplissant les conditions ci-après :

I. CONDITIONS GENERALES :

- Etre de nationalité de l'un des Etats membres ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre âgés de 35 ans au plus au mois de Janvier 2021.

Les candidats doivent en outre fournir un dossier contenant les éléments suivants :

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif de la CEBEVIRHA ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes et titres universitaires ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Un Certificat de nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Un certificat médical d'aptitude physique, délivré par un médecin agréé ;
- Une copie d'extrait du livret de famille ou fiche de famille.

II - CONDITIONS SPECIFIQUES :

Outre les conditions générales ci-dessus définies, les candidats devront satisfaire aux conditions spécifiques telles que présentées ci-après.

- **Formation universitaires :**

Le candidat doit être titulaire d'un Diplôme universitaire de niveau BAC + 2 en Secrétariat Bureautique, en Gestion des Ressources humaines ou tout autre diplôme équivalent.

- **Langue :** Excellente maîtrise du français, bonne connaissance de l'anglais, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

- **Expériences professionnelles :**

Le Candidat doit justifier d'au moins Deux (02) années d'expériences pertinentes dans des fonctions de Secrétariat et Bureautique.

- **Compétences techniques de base :**

- Assurer la circulation de l'information de la Direction de l'Administration et des Finances entre le Secrétariat Exécutif et les différents services, diffuser les notes de service, rédiger les notes de services internes à partir d'instructions orales ou manuscrites, les soumettre au contrôle et à la signature de la hiérarchie, les reproduire et les diffuser.
- Classer et archiver les documents de la Direction de l'Administration et des Finances ;
- Diligenter les visiteurs dans les différents services;
- Effectuer les opérations classiques de secrétariat : frappe, photocopie, ouverture et affectation du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction des correspondances administratives, filtrage des appels téléphoniques, etc...

- **Qualités personnelles :**

- Sens de l'organisation ;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- Aptitudes à travailler sous pression ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement international et multiculturel ;
- Probité morale ;
- Discrétion.

III. REMUNERATION ET AVANTAGES :

Le candidat retenu va prétendre à la rémunération et aux avantages des fonctionnaires ou Agents de la Communauté de la catégorie CIV échelon premier selon les dispositions du Règlement N° 03/09/-UEAC-007-CM-20 du 11 Décembre 2009 portant statuts des fonctionnaires de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale.

Les dossiers complets doivent être transmis au plus tard le 25 Décembre 2020 au Secrétariat Exécutif de la **CEBEVIRHA, B.P.: 665 N'DJAMENA**; Emails: ndjengocomedu@yahoo.es; guygeslinmiakatsindila@gmail.com; bernardngavet@yahoo.fr; cebevirksecretariatexecutif@gmail.com

La CEBEVIRHA se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de vacance de poste.

Le candidat retenu prendra service le 01 Février 2021

