

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE / SECRETAIRE DE DIRECTION AU CIESPAC

Le Centre Inter-Etats d'Enseignement Supérieur en Santé Publique d'Afrique Centrale (CIESPAC) est une institution d'enseignement supérieur, dédié à la formation des hauts cadres en Santé Publique. Depuis avril 2019, le CIESPAC est devenu une Institution Spécialisée de Formation (ISF) de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), avec une autonomie de gestion à la fois administrative et financière. L'opportunité offerte par ce nouveau statut et l'instauration d'une Direction Générale de l'établissement ont permis au Centre de se doter d'un Plan Stratégique d'Etablissement (PSE) pour la période 2024-2028, axé sur cinq piliers :

- i. Renforcer les capacités de pilotage et de gestion ;
- ii. Renforcer et diversifier les offres de formations ainsi que les approches pédagogiques ;
- iii. Améliorer l'environnement des études, à travers le renforcement des ressources humaines, matérielles et immatérielles ;
- iv. Contribuer à la recherche en santé publique dans la CEMAC et développer le volet suivi-évaluation des activités ;
- v. Renforcer les partenariats et le leadership.

La mission du CIESPAC est de « **renforcer les systèmes de santé en ressources humaines de qualité** », en :

- *Offrant plusieurs formations pertinentes en Santé publique ;*
- *Contribuant à la recherche épidémiologique et à la recherche sur les politiques et les systèmes de santé (RPSS).*

La vision de l'établissement est de « **devenir l'acteur de référence en matière de formation en Santé publique dans la perspective du renforcement des systèmes de santé en zone CEMAC, à l'horizon 2030** ».

Le CIESPAC défend les **valeurs** de :

- Solidarité-Intégration ;
- Coopération ;
- Bonne gouvernance ;
- Excellence ;
- Diversité-Equité ;
- Innovation opportune.



Dans le cadre du développement de ses activités administratives, le Directeur Général du CIESPAC porte à la connaissance des candidats de nationalité congolaise qu'il est ouvert au sein dudit établissement au titre de l'année 2024, un (01) poste d'**Assistant(e)** / **Secrétaire de direction**.

1. DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité directe du Chef de service du Secrétariat du Directeur Général, l'**Assistant(e)** / **Secrétaire de direction** aura pour attributions :

- Participer à la gestion de l'agenda du Directeur Général et organiser ses rendez-vous ;
- Accueillir, informer et orienter le personnel et les usagers ;
- Participer à la gestion du courrier et des appels téléphoniques ;
- Participer à la rédaction des réponses aux appels d'offres ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités, fiches de planification, TDRs, et autres opérations de traitement de texte ;
- Saisir et mettre en forme les correspondances et autres documents administratifs ;
- Saisir et mettre à jour les bases de données ;
- Participer à l'organisation et à la gestion logistique (déplacements professionnels, évènements, réunions, divers),
- Participer à assurer la circulation de l'information en interne et externe,
- Classer et archiver les documents et les informations ;
- Participer aux opérations de Secrétariat du Directeur Général : courrier, communications, gestion documentaire et archivage, reprographie, gestion de l'agenda et des rendez-vous, approvisionnement en fournitures ;
- Participer à l'organisation logistique des ateliers, séminaires et réunions internes impliquant la Direction Générale ;
- Etablir et tenir à jour la base de données des consultants, partenaires et tiers interagissant avec la Direction Générale ;
- Assurer toutes autres tâches confiées par le Chef de service du Secrétariat du Directeur Général.

2. PROFIL / FORMATION

Les candidats doivent :

- être titulaires d'au moins un Diplôme de niveau Bac +2 en Assistance de **direction** ou en Secrétariat de direction (une qualification supérieure est un atout) ;
- avoir une excellente maîtrise des outils informatiques de bureautique ;
- avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit. Une bonne maîtrise de l'anglais et des connaissances en communication digitale est un atout important ;
- être disponible et capable de travailler dans un environnement multiculturel, aussi bien en équipe qu'en solo.
- avoir déjà assuré un poste similaire en continué durant deux (02) ans, au moins ;
- avoir un excellent sens de l'organisation, de l'amélioration continue, du partage des connaissances, un sens élevé du relationnel et une forte capacité d'écoute ;



- être capable de travailler en toute confidentialité et être axé sur l'atteinte des résultats ;
- avoir déjà travaillé au sein d'une institution supérieure de formation (université ou grande école) reconnue durant deux (02) ans au moins est un atout certain ;

3. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Les candidats doivent :

- être de nationalité congolaise. Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;
- être âgés au plus de 40 ans à la date limite de recevabilité des dossiers de candidatures ;
- justifier d'une bonne intégrité morale et d'une bonne aptitude physique ;
- remplir les exigences académiques et professionnelles requises.

4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- une demande motivée adressée à Monsieur le Directeur Général du CIESPAC ;
- un curriculum vitae détaillé et signé (modèle CEMAC) ;
- une copie certifiée d'acte de naissance datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat de nationalité ;
- un certificat médical établi par un médecin du travail et datant de moins de trois (03) mois ;
- une attestation de travail en qualité d'Assistante ou de Secrétaire de direction et les copies des attestations ou certificats de travail des anciens employeurs ;
- un extrait de Bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- les copies authentifiées des diplômes obtenus, y compris le Baccalauréat ou son équivalent ;
- deux (02) photos d'identité (format 4X4) ;
- trois lettres de recommandation professionnelle issues de personnes n'ayant aucun lien de parenté avec le candidat.

5. REMUNERATION

Le/la candidat(e) retenu(e) sera employé(e) comme **Assistante de direction / Secrétaire de direction**, dans la catégorie C4-1 des Agents contractuels de la CEMAC ; il sera rémunéré(e) conformément à la grille des salaires en vigueur.

6. MODALITE DE RECRUTEMENT

Les candidats présélectionnés subiront un test et/ou un entretien au sein des locaux du CIESPAC.

Le/la candidat(e) définitivement retenu(e) sera soumis(e) à une période probatoire de deux (02) mois à l'issue de laquelle il/elle sera intégré(e), en cas de stage concluant, dans le cadre statutaire du CIESPAC.



7. RECEVABILITE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures devront impérativement parvenir au CIESPAC, au plus tard le **vendredi 15 décembre 2023 à 15h 00 GMT / 16h.00, heure locale**, par courrier express ou par courrier électronique à l'adresse suivante avec pour objet « Appel à candidature - Assistant(e) / Secrétaire de direction au CIESPAC » :

Centre Inter-Etats d'Enseignement Supérieur en Santé Publique d'Afrique Centrale
(CIESPAC)

BP: 1536, BRAZZAVILLE-CONGO

Tél / WhatsApp : + 242 06 631 92 11

E-mail : contact@ciespac.org / rh@ciespac.org

Fait à Brazzaville, le 20 novembre 2023

Le Directeur Général,



Prof. Pierre Marie TEBEU