



EUROPEAN UNION ADVISORY MISSION IN THE CENTRAL AFRICAN REPUBLIC
EUAM RCA

Département/Unité	<u>Affectation</u>	Groupe de poste (personnel national)
Bureau du Chef de Mission	Bangui	III
Code de position	Nom du poste (plan de déploiement)	
CAN 83	Assistant(e) Administratif	

Fournir un appui administratif à la gestion du Bureau du Chef de Mission, sous l'autorité directe du Chef d'Etat-Major et en étroite collaboration avec le/la secrétaire international(e), dans le respect des exigences de stricte confidentialité, de respect de la vie privée et de conservation méticuleuse des données et informations sensibles, tant écrites qu'électroniques, conformément aux procédures en vigueur relatives à la protection des données.

TACHES ET RESPONSABILITES

- Fournir un support administratif et logistique à la préparation de réunions et déplacements du Chef de Mission, Chef de Mission Adjoint ou Chef d'Etat-Major - réservation de salles, préparation de dossiers, en liaison avec les départements concernés et interlocuteurs externes
- Rédiger et mettre en forme des courriers, rapports, notes verbales ou divers documents complexes
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus
- Contrôler la qualité et la conformité des documents soumis à la signature du Chef de Mission, Chef de Mission Adjoint ou du Chef d'Etat-Major
- Veiller au respect des procédures en matière de traitement et de circulation des documents/informations dans la mission et en assurer la diffusion correcte
- Enregistrer et classer des documents, papier ou électroniques, selon le mode approprié afin de permettre un accès aisé et une recherche rapide des informations
- Faciliter les contacts avec les autorités locales et tenir à jour les listes de diffusion et des carnets d'adresses de la mission ; établir des contacts et de bonnes relations de travail avec le personnel administratif des principales autorités partenaires centrafricains de la Mission
- Assurer le suivi du traitement des différentes demandes / requêtes faites par la Mission auprès des autorités centrafricaines ; les relancer quand nécessaire
- Appuyer l'organisation des événements de la Mission (conférences, séminaires, ateliers...)
- Appuyer l'organisation des services de traiteur pour l'ensemble des événements de la Mission le nécessitant
- Coordonner ses activités avec les secrétaires/assistants des autres départements
- Accueillir les visiteurs du Chef de Mission ou Adjoint
- Gérer le stock et l'approvisionnement des fournitures de bureau pour le bon fonctionnement du service
- Suppléance en cas d'absence du/de la secrétaire international(e)
- Effectuer toute autre tâche à la demande de la hiérarchie

ÉTUDES, FORMATION ET EXPERIENCE (CRITERE D'ELIGIBILITE)

- Diplôme d'études secondaires (Baccalauréat)
- Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle appropriée au sein d'une organisation internationale en tant que secrétaire/assistant administratif/ assistant exécutif
- Pas de restriction médicale (aptitude à servir en tout temps et en tous lieux)

CONNAISSANCES, COMPETENCES ET APTITUDES ESSENTIELLES

- Maîtrise des techniques de gestion administrative d'un bureau de direction
- Excellente maîtrise de la langue française - expression écrite et orale
- Capacités d'organisation, de gestion des priorités et des imprévus, dans le respect des procédures et sous contraintes de temps et/ou ressources
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Word, Power Point, Excel, Outlook)
- Capacités de travailler en équipe et de façon autonome
- Sens du service et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Bonne maîtrise des questions de protocole

ATOUTS SUPPLEMENTAIRES

- Diplôme post-secondaire spécialisé en secrétariat/gestion administrative
- Expérience professionnelle dans un service diplomatique
- Maîtrise de langues locales (Sango)
- Maîtrise de la langue anglaise, à l'oral comme à l'écrit.

QUALITES PERSONNELLES

- Ponctualité, rigueur, dynamisme
- Intégrité, discrétion, sens des responsabilités
- Polyvalence, disponibilité, capacités d'écoute et d'empathie
- Bonne résistance au stress et capacité à gérer une charge de travail élevée

Les personnes intéressées sont invitées à adresser le formulaire de candidature (disponible sur la page <https://www.facebook.com/EUAMRCA.EU>, dûment complété et accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse suivante :

rh.recrutement@euam-rca.eu

(Seules les candidatures envoyées à cet email seront acceptées).

Date limite 30 octobre 2023 à 17h00



EUROPEAN UNION ADVISORY MISSION IN THE CENTRAL AFRICAN REPUBLIC
EUAM RCA

Département / Unité	<u>Affectation</u>	Groupe de poste (Personnel national)
Unité des SIC (Systèmes d'Information et de Communication)	BANGUI	III
Code de position	Nom du poste (plan de déploiement)	
CAN 97	Assistant(e) SIC Développement de solutions software	

Sous l'autorité et supervision directe du responsable des SIC, l'assistant(e) est chargé(e) du développement de solutions software de l'unité SIC. Il accomplira les tâches et les responsabilités suivantes.

TACHES ET RESPONSABILITES

- Formation et soutien technique aux utilisateurs sur tous les aspects des systèmes d'exploitation Microsoft Windows 10 / 11 et des logiciels de bureau tels que Microsoft Office 365 et Microsoft Office 2021
- Identifier les soucis liés à l'administration de l'information et l'utilisation des logiciels et proposer des solutions et des améliorations
- Aider les officiers CIS internationaux pour l'installation et mise à jour des systèmes d'exploitation Windows 10/11 et logiciels / outils à disposition des membres de la mission
- Entretien et administration des systèmes utilisés pour la gestion des données non-classifiés et systèmes utilisés pour le développement de software. En particulier :
 - Administration de Microsoft SharePoint dans un environnement hybride (Online et On-Prémises) en incluant Microsoft Project Server
 - Administration de serveurs SQL Server on-prémises, bases de données AZURE SQL et tables sur Microsoft Dataverse
 - Administration de serveurs web (de préférence Microsoft IIS)
- Assistance aux officiers CIS à propos du design et de l'administration des bases de données structurées et non-structurées sur systèmes on-prémises et sur AZURE
- Développement de macros et fonctions VBA pour documents Microsoft Office, spécialement livres Excel
- Développement d'applications web sur SharePoint Online et On-Prémises selon les besoins analysés et identifiés par les officiers SIC
- Développement de solutions software sur Microsoft Windows Desktop selon les spécifications fournis par les officiers CIS
- Création et administration de formulaires sur Microsoft Forms (Office 365)
- Création et administration des flux de travail sur Microsoft Power Platform dans une infrastructure hybride (Power Apps AZURE et « On-Premises data Gateway », Power Automate Online et Desktop, Power Pages)

- Production de documentation technique et guides d'utilisateur sur les outils et solutions logiciels utilisés dans la mission
- Développement des applications selon une méthodologie de projet standard, tel que « en cascade », agile ou DevOps en suivant des bonnes pratiques du développement sécurisé selon les ressources tels que Microsoft SDL, OWASP, etc.
- Entreprendre toute autre tâche connexe à la demande de la hiérarchie

ÉTUDES ET FORMATION (CRITERE D'ELIGIBILITE)

- BAC +3 ans en informatique (systèmes / gestion) ou équivalent et deux ans d'expérience professionnelle dans une organisation moyenne en tant que développeur de solutions software
- Ou, études de Technicien Supérieure en Informatique et trois ans d'expérience professionnelle dans une organisation moyenne en tant que développeur de solutions software
- Possession d'un permis de conduire valide B
- Pas de restriction médicale (aptitude à servir en tout temps et en tous lieux)

CONNAISSANCES, COMPETENCES ET APTITUDES ESSENTIELLES

- Connaissance du système d'exploitation WINDOWS 10/11 à niveau technique (installation, configuration, résolution de problèmes)
- Maîtrise de la suite de logiciels MICROSOFT OFFICE 2019 et/ou 2021, spécialement Microsoft Excel en incluant la création de macros et fonctions avec VBA
- Connaissance des produits MICROSOFT OFFICE 365
- Connaissance des produits Microsoft Power Platform, en spécial Power APPS et Power Automate
- Expérience en développement des solutions software avec les technologies Microsoft VBA
- Expérience en développement d'applications web

ATOUTS SUPPLEMENTAIRES

- Expérience en administration de plateformes SharePoint, spécialement la création et l'organisation de sites web
- Expérience en développement des solutions software avec les technologies Microsoft Net Framework (de préférence C# ou VisualBasic)
- Expérience avec Microsoft Developer Studio
- Expérience en développement des solutions SharePoint avec C#, VisualBasic ou similaire
- Expérience en administration des bases de données sur Microsoft SQL Server et/ou AZURE SQL
- Expérience avec infrastructures SharePoint hybrides ON-PREMISES / ONLINE
- Connaissance des technologies blockchain et leur application à la gestion documentaire, en spécial «smart contracts»
- Expérience en développement d'apps pour ANDROID
- Expérience en développement de solutions software sécurisés selon les recommandations de l'OWASP
- Expérience professionnelle dans des organisations européennes et / ou internationales
- Expérience de travail dans un environnement interculturel, dans le respect de la diversité
- Maîtriser des langues locales



EUROPEAN UNION ADVISORY MISSION IN THE CENTRAL AFRICAN REPUBLIC
EUAM RCA

- Maîtriser la langue Anglais à l'oral comme à l'écrit

QUALITES PERSONNELLES

- Excellente présentation, ponctualité
- Disponibilité horaire et géographique (déplacements) ;
- Autonomie, discrétion, honnêteté, loyauté et très bon sens des responsabilités
- Souplesse, patience
- Aptitude à travailler sous pression
- Bonnes capacités de négociation et de gestion de conflit dans un environnement multiculturel complexe
- Intégrité sur le plan moral et professionnel
- La volonté de travailler en dehors des heures de bureau (qualité déjà évoquée au point n°2, pas utile à mon sens !!)
- Aptitude à établir des priorités et à gérer une charge de travail élevée

Les personnes intéressées sont invitées à adresser le formulaire de candidature (disponible sur la page <https://www.facebook.com/EUAMRCA.EU>, dûment complété et accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse suivante :

rh.recrutement@euam-rca.eu

(Seules les candidatures envoyées à cet email seront acceptées).

Date limite 30 octobre 2023 à 17h00



EUROPEAN UNION ADVISORY MISSION IN THE CENTRAL AFRICAN REPUBLIC
EUAM RCA

Département/Unité	<u>Affectation</u>	Groupe de poste (Personnel national)
Etat Major	Bangui	III
Code de position	Nom du poste (plan de déploiement)	
CAN 98	Assistant(e) Photographe / vidéaste / graphiste	

L'objectif principal du photographe / vidéaste / graphiste est de réaliser, couper, monter, mettre en œuvre une production photographique, audiovisuelle et graphique. Il/elle travaille sous la direction du PPIO, au service de la valorisation de l'image de la Mission EUAM RCA.

TACHES ET RESPONSABILITES

- Manipuler et utilisation de tous types d'équipements photographiques et vidéo
- Exécuter des photographies et des vidéos d'objets et de personnes
- Réaliser, analyser et critiquer des reportages photographiques et vidéo
- Entreprendre un projet photo, vidéo, graphique sous la direction du PPIO, de la définition des besoins à sa réalisation
- Façonner des maquettes photo, vidéo, graphiques Rq : une maquette est un projet donc redondance avec ce qui est écrit au-dessus !!!
- Organiser et collaborer à la production et à l'exposition de photographies, de projets audiovisuels et graphiques
- Numériser, traiter et intégrer des sons, images fixes, et vidéos à l'aide de programmes informatiques dédiés
- Maîtriser l'utilisation de logiciels applicatifs de retouche d'images fixes (Adobe Photoshop, Lightroom, Luminar AI) et animées (Movavi Editor, Final Cut Pro)
- Maîtriser la mise en place de la production photographique, vidéo et graphique sur internet et sur les réseaux sociaux
- Avoir une bonne connaissance générale des équipements disponibles sur le marché pour les travaux requis
- Coordonner ses activités avec les interfaces pertinentes dans la mission
- Effectuer d'autres tâches à la demande de la hiérarchie

ÉTUDES ET FORMATION (CRITERE D'ELIGIBILITE)

- Bonne formation et culture générale, niveau d'études - baccalauréat avec des attestations et diplômes de formations supplémentaires dans le domaine.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans la photographie, la vidéo ainsi que montage et retouche photo/vidéos
- Absence de restrictions médicales (aptitudes à travailler en tout temps et tout lieu)

- Permis de conduire B et connaissance de la République centrafricaine exigés

CONNAISSANCES, COMPETENCES ET APTITUDES ESSENTIELLES

- Maîtrise de la langue Sango et de la langue française (bilingue)
- Excellente connaissance du paysage médiatique, politique et sécuritaire en République centrafricaine
- Très bonne maîtrise des outils de production ; être polyvalent
- Bon relationnel avec les différents acteurs médiatiques (locaux et internationaux)
- Expériences dans la gestion des comptes sociaux (Twitter/X, Facebook, LinkedIn)
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Word, Outlook)

ATOUTS SUPPLEMENTAIRES

- Expérience professionnelle dans des organisations internationales de préférence
- Expérience de travail dans un environnement interculturel, dans le respect de la diversité
- Un niveau B1 en langue anglaise

QUALITES PERSONNELLES

- Excellente présentation, ponctualité
- Très structuré et organisé dans l'accomplissement de son travail
- Sens du service et du travail accompli
- Bonnes capacités de travail d'équipe et disponibilité à écouter et à partager les informations et les idées
- Intégrité, autonomie, discrétion, loyauté et très bon sens des responsabilités et d'initiative

Les personnes intéressées sont invitées à adresser le formulaire de candidature (disponible sur la page <https://www.facebook.com/EUAMRCA.EU>, dûment complété et accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse suivante :

rh.recrutement@euam-rca.eu

(Seules les candidatures envoyées à cet email seront acceptées).

Date limite 30 octobre 2023 à 17h00



EUROPEAN UNION ADVISORY MISSION TO THE CENTRAL AFRICAN REPUBLIC
EUAM RCA

Département / Unité	<u>Affectation</u>	Groupe de poste (personnel national)
Département Soutien/Bureau des Logistique	BANGUI	III
Code de position	Nom du poste (plan de déploiement)	
CAN 99	Assistant(e) flotte véhicules	

L'assistant(e) flotte véhicules rend compte au Logistics Officer sous la supervision du Chief GSS. Il/elle contribuera au bon fonctionnement et à l'efficacité de l'Unité GSS et du Département Soutien.

TACHES ET RESPONSABILITES

L'assistant flotte véhicules sera tenu, conformément au mandat de l'EUAM, au code de conduite et aux conditions générales de service pour le personnel sous contrat local employé par l'EUAM servant en RCA, d'effectuer les tâches suivantes :

- Gérer l'entretien de la flotte de véhicules
- Contrôler toutes les tâches administratives liées à l'immatriculation et autres documents officiels concernant les véhicules
- Contrôler le système de gestion des transports qui intègre des contrôles de kilométrage, de consommation de carburant, de dommages aux véhicules, d'accidents de la route et de couverture d'assurance
- Fournir des conseils et un soutien sur les questions liées au transport
- Planifier, analyser, concevoir, programmer et mettre en œuvre tous les aspects des besoins logistiques et de transport de la Mission en coopération et coordination avec les autres membres de l'équipe
- Fournir un appui au développement, si applicable, des systèmes logistiques nécessaires à la Mission, avec le soutien logistique adéquat lié aux véhicules, adapté aux besoins de tout le personnel
- Produire des rapports concernant les problèmes de logistique et de transport
- Proposer/recommander des changements et des améliorations
- S'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des politiques et des directives relatives aux aspects de transport
- Surveiller la bonne exécution des contrats relatifs au transport et aux véhicules
- Traiter les informations avec confidentialité et discrétion
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la hiérarchie

ÉTUDES ET FORMATION (CRITERE D'ELIGIBILITE)

- Bonne formation et culture générale, niveau d'études - lycée avec baccalauréat.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle dans une organisation moyenne en transport, de la logistique, de la technologie automobile
- Possession d'un permis de conduire valide B

- La possession du permis C sera un atout
- Pas de restriction médicale (aptitude à servir en tout temps et en tous lieux).

CONNAISSANCES, COMPETENCES ET APTITUDES ESSENTIELLES

- Formation / qualification dans l'un des domaines du transport, de la logistique, de l'administration
- Connaissance des technologies actuelles de gestion de stock, de gestion de la chaîne d'approvisionnement ainsi que du parc automobile
- Maîtrise de l'utilisation des logiciels de maintenance standard et des processus de saisie de données
- Connaissance des différents marchés de produits et services et réseaux d'entreprises industrielles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Word, Power Point, Excel, Outlook, etc.)
- Capacité à communiquer clairement, à présenter et expliquer des situations complexes de manière simple
- Bonnes capacités de travail d'équipe et aptitude à écouter et à partager les informations et les idées
- Capacités à analyser des données et des documents et à extraire les informations essentielles

ATOUS SUPPLEMENTAIRES

- Expérience professionnelle dans des organisations européennes et / ou internationales
- Expérience de travail dans un environnement interculturel, dans le respect de la diversité
- Maîtriser des langues locales
- Maîtriser la langue Anglais à l'oral comme à l'écrit

QUALITES PERSONNELLES

- Excellente présentation, ponctualité
- Disponibilité horaire et géographique (déplacements)
- Autonomie, discrétion, honnêteté, loyauté et très bon sens des responsabilités
- Souplesse, patience
- Capacité à gérer du personnel local dans l'accomplissement des tâches quotidiennes
- Aptitude à travailler sous pression et dans un milieu multiculturel
- Bonnes capacités de négociation et de gestion de conflit dans un environnement multiculturel complexe
- Intégrité sur le plan moral et professionnel
- La volonté de travailler en dehors des heures de bureau
- Aptitude à établir des priorités et à gérer une charge de travail élevée

Les personnes intéressées sont invitées à adresser le formulaire de candidature (disponible sur la page <https://www.facebook.com/EUAMRCA.EU>, dûment complété et accompagné d'une

lettre de motivation, à l'adresse suivante :

rh.recrutement@euam-rca.eu

(Seules les candidatures envoyées à cet email seront acceptées).

Date limite 30 octobre 2023 à 17h00