

POLITIQUE

politique.union@sonapresse.com

L'hommage des Mamboundouïstes à Issoze Ngondet

Martina ADA METOULE
Libreville/Gabon

DANS un communiqué parvenu à notre rédaction, les Mamboundouïstes, courant politique de l'Union du peuple gabonais (UPG), ont rendu un vibrant hommage à l'ancien Premier ministre, Franck-Emmanuel Issoze Ngondet, député de Makokou, qui a tiré sa révérence le 11 juin dernier.

“Homme d'honneur, de dignité et de concorde, M. Issoze Ngondet s'est illustré par la recherche de la stabilité et la paix au Gabon (...). Fervent partisan du dialogue, passionnément attaché à la défense des libertés et des idéaux républicains, il aura été, en toutes circonstances, un grand serviteur de la Nation. Sa



Photo: F. M. MOMBOU/L'Union

Les Mamboundouïstes.

disparition est une réelle perte pour le Gabon”, peut-on lire. Les Mamboundouïstes, retiennent également de l'illustre disparu son “esprit d'ouverture, son refus du sectarisme et son autorité morale” qui faisaient de lui un “républicain convaincu, homme d'union et de

conciliation qui a su inscrire son nom sur le marbre de l'histoire politique nationale lors du dialogue d'Agondjé. Émus, le président Titus Koumba et ses compagnons, disent avoir eu une “franche estime” et un immense respect” pour le défunt.

L'UE prête à accompagner la mairie de Libreville

M.A.M
Libreville/Gabon

REÇU par l'édile de la commune de Libreville, Léandre Nzue, mardi dernier, l'ambassadeur de l'Union européenne (UE) Rosario Bento Pais a discuté avec son hôte d'un certain nombre de projets. Notamment, ceux relatifs au traitement des ordures ménagères (de la collecte jusqu'à la transformation) et à l'aménagement du front de mer. En clair, c'est dans sa vision d'un Libreville plus propre que le maire a sollicité l'appui de ce partenaire au développement. Pour sa part, Rosario Bento Pais n'a pas manqué de manifester la volonté de son institution à accompagner l'édile de la capitale politique de notre pays dans cette initiative. “Il y a la problématique de l'adaptation aux changements climatiques avec tout le front de mer et la possibilité d'avoir des infrastructures plus résilientes”,



Photo: DR

L'UE et la mairie de Libreville, main dans la main pour une ville plus propre.

a laissé entendre la diplomate européenne. Avant de confier que, “nous avons échangé sur cela et aussi la possibilité du traitement des déchets, un projet qui est en cours de négociation”. Par ailleurs, l'hôte de Léandre Nzue a exprimé la volonté de l'UE et de la Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD) à accompagner la mairie centrale dans sa mission de rendre plus belle et saine la capitale.

APPEL A CANDIDATURES

Importante Société de la place, recherche dans le cadre de ses activités à Libreville, des candidats pour le poste suivant :

Directeur Stratégie Reporting et Gestion de Projets (H/F)

Principales Tâches et Responsabilités :

Planification et exécution de la stratégie d'entreprise :

- Assister le Directeur Général dans l'identification et le développement de la stratégie globale de l'entité et suivre son implémentation ;
- Elaborer, exécuter le business plan des budgets annuels et assurer le suivi des KPIs ;
- Assurer la gestion du portefeuille projets ;
- Organiser et gérer les comités relatifs au suivi de l'exécution opérationnelle.

Elaboration des budgets et suivi :

- Participer à la construction des budgets annuels.
- Assurer le reporting du suivi des budgets.

Gestion du portefeuille projets :

- Participer à la construction du portefeuille projets ;
- Organiser les comités pour le suivi de la gestion du portefeuille projets ;
- Assurer le reporting du suivi du portefeuille projets.

Business Development :

- Assister et conseiller le Directeur Général dans la préparation, la participation et le suivi de réunions, d'événements et de rencontres avec les clients et les partenaires futurs et existants. ;
- Assister le Directeur Général dans la préparation et le suivi de tous les Conseils d'Administration, Comité de Direction, etc.

Gouvernance :

- Contribuer à la mise en place de la gouvernance sur les activités de l'entité (process, procédures, checklist, reporting, comitologie, gestion du changement, CR, KPIs, etc.)

Profil :

- Diplôme BAC + 5 Ecole de Commerce ou d'ingénieur ;
- 8 à 10 années d'expérience à un poste similaire ;
- 6 à 8 ans d'activités liées au PMO, chefs de projets ;
- Maîtrise du français et de l'anglais ;
- Solides compétences analytiques et administratives ;
- Forte éthique ;
- Proactivité ;
- Compétence en marketing ;
- Compétences affirmées en élaboration de présentation et en communication ;
- Etc.

Vous pouvez postuler en nous adressant votre curriculum vitae (CV) et lettre de motivation par mail au plus tard le 06/07/2020 à l'adresse suivante : recrutement.itv@gmail.com

APPEL A CANDIDATURES

Importante Société de la place, recherche dans le cadre de ses activités à Libreville, des candidats pour le poste suivant :

Assistante de Direction (H/F)

Principales Tâches et Responsabilités :

En collaboration étroite avec le Directeur Stratégie Reporting et Gestion de Projets vous :

- assurez l'accueil des visiteurs du Directeur Général ;
- gérez et organisez le planning et les déplacements du Directeur Général ;
- assurez le suivi des communications, téléphoniques et courriers du Directeur Général ;
- préparez les projets de réponses aux courriers adressés à l'attention du Directeur Général ;
- assurez la gestion et l'organisation des réunions, Conseils d'Administrations et des Comités de direction auxquels la participation du Directeur Général est requise ;
- élaborez et assurez le suivi des comptes rendus de réunion du Directeur Général ;
- assurez en amont la préparation de tous les dossiers soumis à l'attention du Directeur Général ;
- assurez la préparation des séminaires, colloques, ou tout événement auxquels la participation du Directeur Général est requise.

Profil :

- Diplôme BAC + 2/3 assistante de gestion, secrétariat, gestion administrative ;
- 5 ans d'expérience minimum à un poste similaire ;
- Maîtrise du français et de l'anglais ;
- Excellente qualité rédactionnelle ;
- Excellente élocution ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableaux de bord, messagerie et agenda électronique, etc.)
- Sens de l'organisation, de la planification et du classement ;
- Solides compétences administratives ;
- Compétences affirmées en élaboration de présentation et en communication ;
- Autonomie et disponibilité ;
- Etc.

Vous pouvez postuler en nous adressant votre curriculum vitae (CV) et lettre de motivation par mail au plus tard le 06/07/2020 à l'adresse suivante : recrutement.itv@gmail.com