



APPEL A CANDIDATURES

Dans le cadre de la poursuite du déploiement des effectifs de l'Observatoire du Droit des Femmes au Gabon (ODFG), la Primature recrute uniquement les Fonctionnaires dans les domaines ci-dessous. A cet effet, les dossiers des candidats seront composés des éléments suivants : Lettre de motivation, curriculum vitae, copie d'extrait d'acte de naissance, extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois, première prise de service, certificat médical datant de moins de trois mois, copies légalisées des diplômes. **Ils seront adressés à Son Excellence Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement.**

Ces candidatures seront ouvertes pour une durée de dix jours à compter de sa publication dans le Journal Union.

Titre du poste	N° de Réf	Mission du poste	Formation et Expérience
<i>Assistante de Direction</i>	001	Facilite et optimise la gestion administrative de l'activité du Directeur, coordonne l'activité de l'ensemble des entités de l'Observatoire. Gère l'agenda du Directeur.	Bac+3 Assistant de Direction. Profil sénior (5 à 10 ans d'expérience), connaissances en langues Anglaise et Française, maîtrise bureautique : pack Office (Outlook, Powerpoint, Excel, Word) Organisation, autonomie, discrétion, sensibilité à l'émancipation de la femme.
<i>Secrétaire Administrative</i>	002	Facilite, coordonne et optimise la gestion administrative des activités supports de l'Observatoire. Veille à l'application des orientations décidées par la Direction au sein de chaque entité, prépare et organise la logistique des différents événements professionnels, prépare et contrôle les dossiers nécessaires à la mission de la Direction.	Bac+3 Assistant de Direction Profil (5 ans d'expérience ou plus), connaissances en langues Anglaise et Française, maîtrise bureautique : pack Office (Outlook, Powerpoint, Excel, Word) Organisation, autonomie, discrétion, sensibilité à l'émancipation de la femme.
<i>Chargé des méthodes</i>	003	Mettre en place l'ensemble des procédures et méthodes à utiliser au sein de l'ODFG, veille également au respect des normes en vigueur, développe un manuel de procédures sur les métiers de l'ODFG, gère la connaissance et les archives de l'ODFG	BAC plus 3 Licence professionnelle ou DUT en management spécialisé dans l'amélioration ou la modélisation
<i>Data Analyste</i>	004	Analyse les données collectées et élabore des restitutions visuelles susceptibles d'aider dans la prise des décisions stratégiques ou opérationnelles. Conçoit et fournit les outils nécessaires à la production des documents et rapports tout en respectant les normes internationales.	Bac+4 en Informatique, statistique ou autre. Profil (5 ans d'expérience ou plus), connaissances en langues Anglaise et Française, maîtrise bureautique : pack Office (Outlook, Powerpoint, Excel, Word). Outil de traitement des Statistiques, rigueur, autonomie, force de proposition, sensibilité à l'émancipation de la femme.
<i>Responsable Juridique</i>	005	Facilite et optimise la gestion des conventions et la réglementation de l'Observatoire, rédige des actes juridiques, contrats et partenariats, veille au respect de la réglementation, des conventions et traités internationaux signés et ratifiés par le Gabon en matière des droits des femmes, prévient les risques liés à l'activité de l'Observatoire, effectue la veille juridique.	Bac+5 en Sciences juridiques, (option droit des affaires serait un plus), Profil (5 à 10 ans d'expérience), connaissances en langues Anglaise et Française, maîtrise bureautique : pack Office (Outlook, Powerpoint, Excel, Word) Organisation, autonomie, discrétion, sensibilité à l'émancipation de la femme.
<i>Responsable du Service Publication et suivi</i>	006	Garantit le suivi du juste positionnement du Gabon dans les publications internationales, mesure les indicateurs d'impacts de la stratégie Gabon-Egalité. Est l'intermédiaire entre les institutions publiques et privées internationales qui publient des indicateurs, met à jour le calendrier de suivi des publications prioritaires, suit la publication des nouveaux traités internationaux en matière des droits des femmes.	Bac+5 en Sciences de gestion ou autre. Profil (5 ans d'expérience ou plus), connaissances en langues Anglaise et Française, maîtrise bureautique : pack Office (Outlook, Powerpoint, Excel, Word). Outil de traitement des Statistiques, rigueur, autonomie, force de proposition, sensibilité à l'émancipation de la femme.