

AVIS DE RECRUTEMENT POUR L'OHADA

Poste	Chef de Service de la Documentation et du Journal Officiel
Organisation et lieu	Secrétariat Permanent (Yaoundé)
Référence (à rappeler dans l'objet de votre email)	CSDJO-SPO
Contrat	03 ans renouvelables
Dossier à fournir <u>Attention, tout dossier incomplet sera rejeté !</u>	<ul style="list-style-type: none">✓ Une lettre de motivation datée et signée ;✓ Une copie certifiée conforme du ou des diplômes ;✓ Un curriculum vitae détaillé contenant les coordonnées de 3 personnes référentes ;✓ Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;✓ Un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;✓ Un certificat de nationalité.
Date limite de dépôt des candidatures	2 Janvier 2017
Adresse d'envoi des candidatures	ohada@rmda-group.com

ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Juridiques, de la Documentation et de la Communication (DAJDC), il est chargé d'assurer :

- La production, l'édition et la publication du journal officiel de l'OHADA ;
- La production et la diffusion d'une information régulière sur les activités du Secrétariat Permanent et du Conseil des Ministres ;
- La gestion de la bibliothèque du Secrétariat Permanent et des Archives (tous les textes, décisions, règlements, courriers officiels du SP et de l'OHADA, contrats conclus par l'OHADA avec les tiers, etc.).

Plus particulièrement, il devra :

- ✓ Assurer la production, l'édition et la publication du journal officiel de l'OHADA, production, édition et publication du Journal Officiel OHADA ;
- ✓ Effectuer la compilation des documents à publier ;
- ✓ Elaborer la maquette ;
- ✓ Valider et émettre du bon à tirer (BAT) ;
- ✓ Imprimer le Journal Officiel (Imprimeur) ;
- ✓ Le diffuser dans les Etats (Ministères tutelles : justice et finance : une centaine) ;
- ✓ Diffusion de l'information sur le site de l'OHADA ;
- ✓ Collecter des informations et documents à publier sur le site www.ohada.org ;
- ✓ Transmettre à l'administrateur des contenus du site ;
- ✓ Elaborer d'autres supports d'information ;
- ✓ Réaliser affiches, dépliants et CD-Rom ;
- ✓ Confectionner des drapeaux des Etats et autres banderoles de circonstance ;
- ✓ Assurer la production et la diffusion d'une information régulière sur les activités du Secrétariat Permanent et du Conseil des Ministres (Journal Officiel, site web) ;
- ✓ Veiller à la parution dans le Journal Officiel des décisions et textes importants adoptés par les Instances de l'OHADA ;

- ✓ Veiller à la diffusion sur le site web officiel de l'OHADA et les autres sites partenaires de toutes les informations à la vie de l'Organisation au sein des Institutions et dans les Etats ;
- ✓ Gérer la bibliothèque du Secrétariat Permanent et des Archives (tous les textes, décisions, règlements, courriers officiels du SP et de l'OHADA, contrats conclus par l'OHADA avec les tiers, etc.) ;
- ✓ Assurer la supervision de la bibliothèque du Secrétariat Permanent et des Archives ;
- ✓ Évaluer les besoins ;
- ✓ Commander des ouvrages ;
- ✓ Réceptionner et gérer la base documentaire (codification, gestion des mouvements, inventaire) ;
- ✓ Mise en place d'un système de contrôle interne de l'archivage (organisation, procédures et outils de gestion en phase avec les standards) ;
- ✓ Gérer les archives (textes, conventions et contrats, etc.).

PROFIL DU CANDIDAT

Le Chef de Service de la Documentation et du Journal Officiel doit :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme de niveau en qualité de documentaliste, bibliothécaire, archiviste ou tout autre diplôme pertinent jugé équivalent ; BAC + 04 minimum ;
- ✓ Justifier d'une expérience d'au moins 05 ans dans la gestion de l'information juridique dans des administrations publiques et/ou d'une organisation internationale ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance des Institutions de l'OHADA
- ✓ Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion documentaire ;
- ✓ Être familier avec les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) ;
- ✓ Posséder d'excellentes aptitudes à la recherche documentaire ainsi que des connaissances avérées en gestion et diffusion de l'information juridique ; des connaissances en droit seraient un atout ;
- ✓ Être apte à travailler dans un milieu professionnel multiculturel ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance du français, de l'anglais et, éventuellement, de l'espagnol ou du portugais ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels courants (Word, Excel, Power Point), de la messagerie électronique et d'autres outils de communication informatique.
- ✓ Avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'une grande disponibilité ;
- ✓ Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;

ELIGIBILITE

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- ✓ Être âgé de moins de 45 ans au 1er janvier 2017 ;
- ✓ Être ressortissant de l'un des 17 Etats Parties au Traité de l'OHADA à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, les Comores, le Congo, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée, la Guinée Bissau, la Guinée Equatoriale, le Mali, le Niger, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo.

Retrouvez tous les avis de recrutement sur <http://rmda-group.com/recrutement-OHADA>