



SOCIÉTÉ NATIONALE DES HYDROCARBURES NATIONAL HYDROCARBONS CORPORATION

B.P : 955 Yaoundé, Cameroun - Tél: (+237) 222 201 910 - Fax: (+237) 222 209 869 - Site web : www.snh.cm

VACANCE DE POSTE

L'Organisation des Producteurs de Pétrole Africains (APPO) recherche des candidats qualifiés, citoyens de ses quinze (15) Pays Membres pour pourvoir le poste ci-dessous :

CHEF DE L'UNITÉ ADMINISTRATION, INFORMATIQUE ET RESSOURCES DE L'ORGANISATION

Code du poste: 05.1

Titre (Acronyme): Chef de l'Unité Administration, informatique et Ressources de l'Organisation (CUAIR)

Groupe: II

Supérieur hiérarchique: Directeur des Services d'Appui (DSA)

Qualification Minimale: Diplôme du premier cycle

Expérience professionnelle: 10 ans

Catégorie: GIIC1E1

Tranche d'âge: Entre 35 et 50 ans

Durée du mandat: 3 ans renouvelable une fois

Missions principales

Objectif:

Assumer la responsabilité administrative de la fourniture des services relatifs au bâtiment physique du Secrétariat, de la Résidence du Secrétaire Général ainsi que de tous les services d'information, de la logistique et des formalités diplomatiques. Ce responsable supervise également une section des services informatiques chargée de garantir la disponibilité, la sécurité et les performances optimales du réseau informatique et des possibilités de connexion Internet pour l'ensemble du Secrétariat.

Les tâches:

- Assurer une coordination, une gestion et une fourniture efficaces du soutien interne du Secrétariat en termes de:
 - arrangements de voyage, d'hôtel et de visa;
 - transport d'effets personnels;

c. transport;

d. achat de fournitures de bureau et de matériel;

e. application de questions pratiques relevant de l'Accord de Siège (inscriptions du personnel, plaques d'immatriculation, déclarations et autres questions liées aux immunités et privilèges);

f. les conditions générales de travail, le confort et la sécurité sont suffisants;

g. toute la logistique pour toutes les réunions gérées directement par le Secrétariat;

h. coordination avec les Pays Membres qui peuvent eux-mêmes accueillir de telles réunions.

2. Superviser le travail d'un administrateur système / réseau pour assurer le support système et l'administration réseau avec une connaissance approfondie de la sécurité du réseau afin de faciliter la gestion et l'exploitation de l'environnement informatique.

3. Exécuter toutes autres attributions et tâches qui lui sont confiées par le directeur des services d'assistance.

Profils requis

- Titulaire d'un diplôme du premier cycle en administration / informatique ou toute autre qualification / certification pertinente délivrée par une université / un établissement d'enseignement supérieur / un organisme professionnel;
- Tranche d'âge: Entre 35 et 50 ans;
- Minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle dans le secteur pétrolier;
- Une bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques, ainsi que de MS Excel, PowerPoint et MS Project serait un atout supplémentaire;

5. Bonnes aptitudes pour l'analyse, l'organisation et la capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;

6. Capacité à prendre des initiatives, sens de la discipline et capacité à travailler sous pression;

7. Capacité à gérer une équipe dans un environnement multiculturel, à développer de bonnes relations avec les autres membres du personnel et à partager les connaissances;

8. Capacité de délégation et de décision.

Composition du dossier de candidature

- lettre de candidature;
- lettre de motivation;
- Une (01) lettre de référence;
- Copies certifiées conformes // notarié de diplômes et de certificats de travail; [vérification des antécédents]
- Copie d'une carte d'identité / passeport valide;
- Copie d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois;
- Curriculum Vitae daté et signé par l'auteur.

Date limite de dépôt des candidatures: Vendredi 15 janvier 2021

Adresse de dépôt des candidatures

M. Adolphe MOUDIKI
Administrateur Directeur Général
Plénipotentiaire du Cameroun au Conseil
des Ministres de l'APPO
BP : 955 SNH-Yaounde

VACANCY

The African Petroleum Producers' Organization (APPO) is looking for qualified candidates, citizens of the fifteen (15) Member Countries of the Organization, to fill the vacancy below:

HEAD OF ADMINISTRATION, IT AND ORGANIZATION'S RESOURCES UNIT

Code of the Position: 05.1

Title (Acronym): Head of Administration, IT and Organization Resources Unit (HAITORU)

Group: II

Reporting Authority: Director Support Services (DSS)

Minimum qualification: First degree

Experience: 10 years

Category: GIIC1E1

Age range: Between 35 and 50 years

Duration of mandate: 3 years renewable once

Main missions

Objective:

Undertake administrative responsibility for the provision of services relating to the Secretariat's physical building, the Residence of the Secretary General, as well as all information services, logistics and diplomatic formalities. This officer also oversees an IT services section responsible for ensuring the availability, the security and optimal performance of the computer network and internet connection facilities for the entire Secretariat.

Tasks:

- Ensure effective and efficient coordination, management and provision of internal Secretariat support in terms of:
 - travel, hotel and visa arrangements;
 - transport of personal effects;
 - transportation;

d. procurement of office supplies and materials;

e. implementation of practical matters under the Headquarters Agreement (staff registrations, license plates, declarations and other matters related to immunities and privileges);

f. general working conditions, comfort and security arrangements of staff;

g. All logistics for all meetings managed directly by the Secretariat;

h. Coordination with Member countries that host any such meetings.

2. Oversee the work of a system/network administrator to provide system support and network administration with strong knowledge of network security to help manage and operate the IT environment.

3. Carry out all other duties and tasks assigned to him/her by the Director Support Services.

Required profiles

- Holder of a first degree in Administration/IT or any other relevant qualification/certifications issued by a recognized university/higher education institution/professional body;
- Age range: Between 35 and 50 years;
- Minimum of ten (10) years professional experience in the petroleum sector;
- Good knowledge of computer and office tools, and MS Excel, PowerPoint and MS Project would be an added advantage;
- Good analytical skills, organizational skills and

ability to work in a team setting within a multicultural environment;

6. Ability to take initiative, sense of discipline and ability to work under pressure;

7. Ability to manage a team in a multicultural environment, develop good relationships with other staff and share knowledge;

8. Delegation and decision-making capacity.

Application file

- Application letter;
- Cover Letter;
- One (01) letter of reference;
- Certified true copies//Notarized copies of degrees and work certificates; [Background check]
- Copy of valid ID card/passport;
- Copy of a police record dated no less than three (03) months;
- Curriculum Vitae dated and signed by the author.

Deadline for submission: Friday 15th January 2021

Address for submission of applications

Mr. Adolphe MOUDIKI
Executive General Manager SNH
Plenipotentiary of Cameroon to the Council
of Minister of APPO
PO. Box : 955, SNH Yaoundé