



Rádio e televisão da bacia do Congo

CONVITE PARA CANDIDATURAS PARA O CONTRATO DE UM(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (F)

- **Referência** :AC-RTBC/2526/ASS01
- **Unidade** :Gestão Geral
- **Lugar** :Brazzaville, República do Congo
- **Duração do contrato**: Contrato renovável por 12 meses após avaliação.
- **Área de atuação**: Media e Desenvolvimento
- **Tipo de vaga**: Tempo total

SOBRE A RÁDIO E TELEVISÃO DA BACIA DO CONGO

Rádio e Televisão da Bacia do Congo A RTBC é uma ferramenta de comunicação da Comissão Climática da Bacia do Congo (CCBC) criada para apoiar os esforços dos países membros da Comissão, em particular para melhorar o fornecimento de informações ambientais na sub-região da África Central e fora dela. A RTBC visa, entre outras coisas, abordar diversos desafios, incluindo informar, educar, comunicar e aumentar a sensibilização do público para as questões ambientais, desde o nível local ao internacional, incluindo os níveis nacional e sub-regional.

Além disso, o mandato da RTBC é desenvolver e divulgar uma narrativa inovadora sobre os recursos naturais da Bacia do Congo, apresentando-os sob uma nova perspectiva que contrasta fortemente com a antiga percepção, que tende a centrar-se apenas nos conflitos associados a estes recursos e em torno dos quais se travaram diversas batalhas. O objetivo é construir uma estratégia de marketing convincente em torno destas riquezas, que possuem imenso potencial e prestam serviços inestimáveis à humanidade, desempenhando um papel crucial, particularmente na regulação do clima global. É também importante lembrar que as florestas da Bacia do Congo são uma fonte de alimento e de medicamentos para milhões de pessoas cuja subsistência delas depende.

Sem pretender ser exaustivo, vale a pena salientar que as florestas da Bacia do Congo representam um grande património cultural para muitas comunidades e albergam uma abundante biodiversidade, com espécies emblemáticas e raras.

Para além de promover a educação ambiental e o envolvimento do público nesta matéria, a RTBC serve como ferramenta diplomática e de defesa de direitos. Como tal, dedica-se a defender os interesses da Bacia do Congo no panorama internacional, particularmente no que diz respeito à justiça climática e à compensação pelos esforços de conservação nesta floresta tropical, que se tornou a maior do mundo devido à sua capacidade de sequestrar carbono e mitigar o aquecimento global.

Para garantir o funcionamento eficiente dos seus serviços, a RTBC procura um assistente administrativo.

Descrição da vaga

Reportando ao Diretor-Geral (DG), o(a) Assistente Administrativo(a) será responsável por prestar apoio administrativo ao Diretor e assegurar que todos os procedimentos necessários são seguidos para o funcionamento ideal da Direção. Nesta função, as suas atribuições incluirão, entre outras:

- Manter o secretariado da DG;
- Iniciar a correspondência administrativa e submetê-la à sua aprovação;
- Gerir correspondência recebida e enviada;
- Acompanhar todos os processos e garantir que são concluídos dentro do prazo;
- Desenvolver a agenda do CEO e gerir os seus compromissos;
- Executar quaisquer outras tarefas solicitadas pela chefia.
- Desenvolver a agenda do CEO e gerir os seus compromissos;
- Receber os convidados do CEO;
- Preparar reuniões e acompanhar as recomendações e resoluções;
- Executar quaisquer outras tarefas atribuídas pela chefia.

Qualificações e competências necessárias

- Possuir diploma BTS em Secretariado e Administração de Escritório;
- Possuir experiência comprovada de pelo menos 2 anos em função similar;
- Capacidade de redigir relatórios de atividades;
- Ter domínio completo de software de secretariado (Word, PowerPoint, Excel, etc.);
- Dominando a redação administrativa;
- Ter um bom domínio da gestão de correspondência;
- Possuir boas competências em gestão de relações públicas;
- Domínio perfeito da língua francesa. Fluência em inglês será considerada uma vantagem.

Qualidades necessárias

- Capacidade de executar múltiplas tarefas em simultâneo e alcançar resultados;
- Capacidade de priorizar;
- Possuir um forte sentido de organização, rigor e originalidade no trabalho;
- Bom espírito de equipa
- Excelentes competências interpessoais;
- Capacidade de operar num contexto internacional complexo;
- Capacidade de trabalhar com um elevado grau de autonomia.

Restrições relacionadas com o trabalho

- Trabalhar sob pressão;
- Possibilidade de trabalhar fora do horário e dias normais.

Documentos a fornecer

- Carta de apresentação;
- Currículo (máximo de duas páginas);
- Referências (três pessoas que possam fornecer detalhes sobre a sua formação) com os seus dados de contacto (e-mail e números de telefone);
- Cópia de um documento de identidade (passaporte/bilhete de identidade).

Como se inscrever

Os interessados deverão enviar todos os documentos exigidos, acima mencionados, para o seguinte endereço de correio eletrónico: recrutamento@rtbc.africa

Observação: Todas as candidaturas deverão ter o seguinte assunto: Candidatura, seguido do título da vaga a preencher, seguido de seis barras e do nome completo do candidato.

Exemplo: Candidatura a Assistente Administrativo - Jean Christophe.

Data limite de candidatura: 18 de fevereiro de 2026 às 15h00.

Qualquer candidatura recebida após o prazo não será considerada.