

FAITS DIVERS

faits-dj.union@sonapresse.com

Faux et usage de faux: le pasteur Nestor de l'église Synagogue du Gabon en prison

Photo: Wilfried MBINAH/L'Union



Le pasteur Nestor de l'église Synagogue du Gabon, bras droit du prophète Emmanuel Ndzoma, a été écroué à Gros-Bouquet pour faux et usage de faux.

Abel EYEGHE EKORE
Libreville/Gabon

IL ne fait aucun doute aujourd'hui que de nombreux hommes de Dieu qui officient dans

les églises de réveil du Gabon ne sont pas totalement honnêtes, à l'instar du pasteur Nestor, de l'église "La Synagogue du Gabon". Ce proche du prophète Emmanuel Ndzoma, leader

de ladite congrégation religieuse, a été placé, le 9 septembre écoulé, en détention à la prison de Gros-Bouquet par le juge d'instruction à la suite de son audition au Palais de justice. Il a été déferé en

même temps que le pasteur prophète. Lors de l'enquête effectuée par les services de la Direction générale de la documentation et de l'immigration (DGDI), il ressort que le pasteur

Nestor excelle dans le faux depuis quelques années. D'origine congolaise, il se serait fait établir de faux documents pour obtenir la nationalité gabonaise. Il est donc poursuivi pour faux et usage de faux. Un

acte qui constitue un délit puni par l'article 125 du Code pénal gabonais. Ce qui lui a valu naturellement ce mandat de dépôt à la prison centrale de Libreville, où il attend désormais son jugement.

Koula-Moutou: un retrait de deuil en flammes

Photo: Damien MADEBE



Une vue de la maison partie en fumée.

DM
Koula-Moutou/Gabon

Un violent incendie s'est déclaré le week-end dernier au quartier Jardin-Four dans le 2e arrondissement de la commune de Koula-Moutou, chef-lieu de la province de l'Ogoué-Lolo. Les victimes, qui ont tout perdu, sont aujourd'hui à la rue. Selon des témoignages recueillis sur les lieux du sinistre, la maison consumée devait abriter une cérémonie de retrait de deuil. Toute la marchandise y était stockée. Pendant que les gens faisaient dans la journée des va-et-vient pour les préparatifs de ladite cérémonie, ils ont soudainement été surpris par une épaisse fumée sortant de l'une

des pièces de l'habitation construites en planches. Le temps de se poser des questions sur l'origine de la fumée, une grande partie de la pièce était déjà en feu et avait commencé à se propager sur l'ensemble de l'habitation, provoquant la panique. C'est avec les moyens du bord que les populations ont tenté de circonscrire les flammes. Évidemment sans succès. Tout a donc été consumé sous le regard impuissant des propriétaires des lieux, notamment de la veuve Mélanie Saina Notha qui organisait, en compagnie de sa famille, le retrait de deuil de son défunt époux. L'utilisation de tiges d'allumettes par les enfants jouant derrière la maison serait l'hypothèse la plus plausible pour expliquer cet incendie.

Admin EP –Administrateur de Bureau



Poste: Admin EP –Administrateur de Bureau

Directeur Hiérarchique: Directeur HC
Supervise: Réceptionniste
Assistant de: RAS
L'Assistant de ce Poste: RAS

Responsabilités et Autorité

Principaux Devoirs et Obligations

- Responsable de l'administration générale du bureau, y compris, mais sans s'y limiter, l'entretien efficace des installations de bureau ainsi que la coordination des réservations et de la préparation des salles de réunion.
- Administration de la réception, des visiteurs et des appels téléphoniques.
- Superviser et encadrer l'équipe de nettoyage
- Collaborer avec l'équipe logistique pour organiser les déplacements et le transport du personnel et des visiteurs.
- Collaborer avec les relations extérieures pour l'organisation des défilés nationaux, de Noël et des événements du bureau.
- Assurer la relation commerciale avec l'agence de voyage. Établissement des demandes, réception et vérification des réservations de voyages et de la facturation
- Responsable du contrôle d'accès, notamment des cartes d'accès de la société
- Responsable des activités d'approvisionnement de bonne qualité et rentables pour certaines fournitures et services de bureau, y compris les services de réparation de la maison d'hôtes, les fournitures du garde-manger et les courriers.
- Aider à la préparation du budget administratif, notamment en compilant toutes les données relatives au bureau et à l'administration.
- Être membre de l'équipe d'urgence du bureau (exercices d'évacuation et d'incendie) et assumer les rôles et responsabilités qui s'y rapportent.
- Autres responsabilités en rapport avec le poste

Qualification Requises

Education

- Diplôme universitaire ou autre formation pertinente

Expérience

- Idéalement, 3 ans d'expérience en gestion de bureau et avec une fonction pratique de services généraux. Une expérience dans le domaine de l'exploitation pétrolière et gazière est un plus.

Compétences Interpersonnelles

- Disposition agréable, avec un haut niveau de tolérance pour gérer la pression du travail et les défis professionnels.
- Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit).
- Orientation vers le service à la clientèle

Connaissances

- Gestion de bureaux et d'installations
- Compétences en matière de classement et de tenue de dossiers
- Maîtrise de l'utilisation des applications Microsoft Office

Autre

- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Esprit d'équipe, organisation et sens du détail

Veuillez soumettre votre CV (Anglais/ Français) avant le 16 septembre à Recruitment.Gabon@bwenergy.no