

10 Port-Gentil

Retrouvailles postélectorales
Les fédérations B et E disent merci aux populations

SYM

Port-Gentil/Gabon

RESPONSABLES respectifs des fédérations B et E du Parti démocratique gabonais (PDG), les "camarades" Odile Mboumba Mabamba et Sosthène Madama Ma Lewandja ont réuni, le week-end écoulé, les responsables des structures de base et les membres du comité central de leur rayon politique, afin de leur dire, de vive voix, "merci beaucoup pour avoir accordé, une fois de plus, votre confiance au PDG".

La rencontre s'est déroulée dans la salle des réunions de la mairie du deuxième arrondissement. « *Merci beaucoup pour votre fidélité sans faille envers le Parti démocratique gabonais dont vous êtes des militants de confiance. Grâce à votre engagement, le vote a été déterminant. C'est vous les artisans de la victoire du parti, tant aux locales qu'aux législatives. Nous remercions le distingué camarade président qui nous a trouvé un bon joker comme le camarade Jean Fidèle Otandault, dont la victoire a été acquise dès le premier tour. C'est une grande fierté, car cela faisait longtemps*



Photo : Koumou

Une vue des responsables des fédérations B et E du PDG lors de la rencontre...

que le PDG n'avait plus enregistré une aussi belle victoire (73%) aux législatives, et près de 13 conseillers aux locales dans notre arrondissement», a déclaré, très satisfaite, Odile Mboumba Mabamba.

Honorés, les uns et les au-

tres ont félicité les deux fédéraux pour leur initiative. Venue du reste à point nommé. Puisque certains militants en ont saisi l'opportunité pour dénoncer les manquements constatés lors de la campagne électorale. Que le fédéral



Photo : Koumou

...avec les militants à la mairie du 4e arrondissement.

Sosthène Madama Ma Lewandja a promis de transmettre à la hiérarchie du parti.

Avant d'inviter l'ensemble des militants de leurs deux fédérations, à faire toujours preuve de patience et de responsabilité dans leur

sacerdoce...militant. « *Notre hiérarchie est soucieuse de vos préoccupations du moment. Gardez votre mal en patience. Le moment venu, des réponses seront forcément apportées à vos différentes préoccupations.*»

Santé

Le cabinet Siloé, un plus pour la ville



Photo : Jean Paulin Allogho

Le cabinet de santé est un plus pour la ville de Port-Gentil

Jean-Paulin ALLOGO

Port-Gentil/Gabon

L'ABONDANCE des biens, a-t-on coutume de dire, ne nuit pas ! C'est donc avec satisfaction que les populations de la cité pétrolière ont accueilli la clinique "Siloé", située sur la rue "Augustin Pango", zone dite "Derrière le marché Josaphat Rapontchombo", dans le premier arrondissement.

De l'avis général, l'implantation de ce cabinet de santé pour tous, constitue un plus pour la capitale économique, qui en a toujours besoin pour soigner ses nombreux patients. Sa fondatrice est notre compatriote Olive Ada Mavougou, spécialiste de la kinésithérapie, qu'elle associe à la médecine chinoise. « *Par ce rêve qui est devenu une réalité, j'ai voulu non seulement participer à l'agrandissement du rayon des structures de santé déjà présentes dans notre ville, mais aussi participer, à mon niveau, au bien-être des populations locales dans le domaine de santé qui est le mien.*»

A noter que la kinésithérapeute exerce cette discipline depuis deux ans. Elle a été formée par la Croix-

Rouge au Cameroun. Quant à la "médecine chinoise", elle l'a apprise à Libreville auprès d'un toubib éponyme.

«*Après des années de dur apprentissage, Dieu m'a fait la grâce d'ouvrir mon propre cabinet, qui tourne avec un effectif de quatre personnes. Je ne me plains pas du rendement de mon personnel qui est opérationnellement au point et se montre très réceptif*», a souligné Olive Ada Mavougou.

Rappelons que le cabinet Siloé est un centre de masso-kinésithérapie et de rééducation fonctionnelle. On pratique les massages relaxant, antistress, la massothérapie clinique, etc.

La kinésithérapie est une spécialité paramédicale qui permet à un professionnel diplômé de travailler sur différentes formes de rééducation, le renforcement musculaire, la mobilité et l'endurance d'un patient. La kinésithérapie est régulièrement utilisée à la suite d'une blessure, d'une intervention chirurgicale ou d'un événement traumatisant pour le corps humain. Elle concerne aussi bien le squelette que les fonctionnalités de l'organisme. Elle améliore la qualité de vie du patient.



Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Titre : Assistant(e) Administratif (ve)
Domaine : Unité Administrative
Numéro de poste : 6GABFM0701RP
Grade : G5
Unité : Bureau de l'UNESCO à Libreville BFM
Emplacement principal : Libreville, Gabon
Recrutement ouvert à : Candidats internes et externes
Catégorie de contrat : 2 ans renouvelables
Salaires annuels : XAF 10.158.000
Date limite (minuit, heure locale) : 09 novembre 2018 à 14H00

SYNTHESE DES FONCTIONS DU POSTE

Sous la Direction générale du Chef de Bureau et la supervision directe de l'Assistante Administrative Principale, le /la titulaire de ce poste participera à la réalisation des activités et des processus de soutien administratif et financier standard conformément aux règles et procédures de l'UNESCO. Il devra exécuter les tâches suivantes :

- Aider à la préparation des documents et des rapports sur tous les dossiers concernant le Bureau, élaborer les drafts de correspondances officielles, initier, suivre les contrats du personnel ainsi que toutes les questions liées à la gestion des ressources humaines ainsi que pour le processus global de recrutement du personnel. Aider à la supervision des activités liées à l'entretien du Bureau, à la sécurité et à la maintenance des équipements. Il/elle devra fournir des conseils et des interprétations sur les règles et procédures de l'UNESCO.
- Aider à la préparation et au suivi des différents budgets du Bureau, assister le superviseur sur la production des états financiers du Bureau en utilisant les systèmes d'information de gestion des rapports, il ou elle devra agir en qualité de certificateur selon le niveau autorisé par le Contrôleur Financier, vérifier, traiter, enregistrer, analyser et rapprocher les écritures comptables. Maintenir et générer les rapports mensuels sur des opérations comptables ainsi que les rapprochements bancaires. Identifier et corriger les erreurs et anomalies puis aider aux entrées correctives dans IRIS et DUO.
- Assurer la gestion de la caisse et s'assurer que toutes les pièces comptables y relatives sont produits et garder à jour le registre de la petite caisse. Garder un système de classement des dossiers financiers et administratifs, veiller à ce que les pièces comptables et les justificatifs correspondants soient complets et conformes aux règles et procédures de l'UNESCO.
- Agir en tant que point focal avec la banque, veiller aux demandes de renfouement bancaire conformément aux directives reçues du bureau de la trésorerie. Entretien des liens avec les fournisseurs, effectuer les commandes et achats de biens et services, préparer et assurer le suivi des demandes de paiement des fournisseurs, consultants, et partenaires du Bureau selon les procédures de l'organisation.
- Apporter un soutien organisationnel et administratif aux activités et événements organisés par le Bureau, suivre tous les dossiers concernant les voyages officiels puis appuyer les membres du personnel sur toutes les questions liées aux exigences de l'Organisation.
- Le ou la titulaire devra exécuter toutes autres tâches assignées par la hiérarchie pour le bon fonctionnement du Bureau.

QUALIFICATIONS REQUISES

- **ETUDES :** Le (la) titulaire doit avoir achevé des études secondaires, technique ou professionnelle en gestion, comptabilité, finances ou dans un domaine similaire.
- **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :** Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de l'administration, de la finance et/ou de la comptabilité
- **APTITUDES/COMPETENCES :** Très bon esprit d'analyse et aptitude à travailler en équipe et sous pression. Très bon sens de synthèse, de responsabilité et d'autonomie
- **LANGUES :** Excellente connaissance du français

QUALIFICATIONS SOUHAITEES

- **FORMATION :** Certificat/formation spécialisée(e) en finance, administration des affaires, comptabilité ou domaine connexe.
- Justifier de bonnes aptitudes confirmées dans les rapprochements bancaires, le suivi des budgets, la vérification, la validation des paiements ainsi que la conception des rapports financiers.
- **APTITUDES/COMPETENCES :** Expérience pertinente au sein d'une Organisation internationale, une Agence du système des Nations Unies ou une Institution financière.
- Maîtrise de Microsoft Office, y compris Excel. La connaissance d'autres logiciels tels que SAP est un avantage.
- **LANGUES :** Bonne connaissance de l'anglais (écrit et parlé).

SALAIRES ET INDEMNITES

Les salaires à l'UNESCO sont établis sur la base du dollar américain mais payés en monnaie locale. De surcroît, l'UNESCO offre un ensemble d'avantages intéressants : un congé annuel de 30 jours ouvrables, des allocations familiales, un régime de retraite et une assurance médicale. Plus de détails peuvent être trouvés sur le site Web de la CFPI
 L'UNESCO est une organisation non-fumeurs.

UN TEST ECRIT PEUT ETRE UTILISE POUR L'EVALUATION DES CANDIDATS

COMMENT SE PORTER CANDIDAT

Les candidats intéressés doivent soumettre leur lettre de motivation et CV en français au bureau UNESCO à Libreville situé derrière le pont de Guegue sur l'impasse André MBA OBAME ou à l'adresse libreville@unesco.org en utilisant le formulaire UNESCO CV téléchargeable depuis le lien : <https://bit.ly/2q1fUUh>. La date limite est le 09 novembre 2018 à 14h00 (heure locale).

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat (Pour une situation à jour de la distribution géographique, cliquez ici). En conséquence, les femmes sont vivement encouragées à se porter candidates, de même que les ressortissants d'Etats membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à postuler. Une mobilité internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.
L'UNESCO NE PREND DE FRAIS A AUCUNE ETAPE DU RECRUTEMENT.