

ANÚNCIO DE CONCURSO EXTERNO

A Águas de Santiago, Empresa Pública Intermunicipal, S.A. (AdS), pretende selecionar **um/a Secretário/a Executivo** para integrar a empresa na sua sede em Assomada Santa Catarina.

1. Os Candidatos interessados e com as necessárias qualificações conforme descrito em seguida são encorajados a concorrer:

| REQUISITOS | Secretário/a Executivo |
|--|---|
| Descrição sumária | Assessora os membros do Conselho de Administração no desempenho das suas funções, assegurando a gestão da informação, auxiliando na execução das suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Classifica e gere documentos e correspondência. Atende clientes externos e internos e organiza eventos e viagens. Pode ainda assegurar a gestão da agenda pessoal dos membros do Conselho de Administração, se para tal for solicitado/a. |
| Escolaridade mínima/ diploma | Curso Superior de Secretariado, Administração ou áreas afins |
| Experiência profissional | Mínimo 5 anos de experiência em funções de natureza similar |
| Conhecimentos profissionais | <ul style="list-style-type: none">• Sólidos conhecimentos de Secretariado de Direção• Sólidos conhecimentos de protocolo empresarial• Conhecimentos da língua Inglesa e francesa, escrita e falada Bons conhecimentos de Informática na óptica do utilizador• Noções de políticas e práticas empresariais promotoras da igualdade de género• Noções das normas de Qualidade, ambiente e segurança aplicáveis ao sector |
| Condição preferencial de recrutamento | Não são requeridas |
| Perfil de Competências | <p>Elevados níveis de proficiência nas seguintes competências:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidade e compromisso com o serviço público• Capacidade de Comunicação• Foco nos resultados• Capacidade para lidar com pressão e contrariedades Capacidade de comunicação• Foco no Cliente• Trabalho em equipa e cooperação• Planeamento e organização• Orientação para a Qualidade |

2. Os documentos exigidos para a apresentação das candidaturas são:

- Carta de Manifestação de interesse (máximo 1 página) abordando a capacidade do/a candidato/a em desempenhar as funções e responsabilidades conforme solicitado;
- Cópia de B.I.
- Curriculum Vitae detalhado (não exceder 3 páginas);
- Cópia do certificado de habilitações literárias acompanhada da equivalência se obtida fora de Cabo Verde;
- Nomes e contacto (s) telefónico (s) e eletrónico (email) de três referências profissionais. Favor indicar a relação existente entre a referência profissional e o/a candidato/a (por ex.: supervisor, ex-colega, etc.).

3. Prazo e procedimento de envio/submissão de candidaturas:



As candidaturas deverão ser entregues até o dia **24 de Novembro às 16h00** e podem ser enviadas através de duas formas:

a) Por e-mail para: recrutamento@ads.cv. O e-mail deve especificar o nome do candidato assim como a menção "Candidatura ao Posto de **Secretário/a Executivo**" na linha de assunto de mensagem. Os documentos de candidatura devem ser assinados e submetidos em formato PDF.

b) Em envelope fechado entregue no seguinte endereço:

Empresa Pública Intermunicipal Águas de Santiago SA
Largo Gustavo Monteiro
Cidade de Assomada
C.P. 37 Apartado 58
Telf. 2652005

Outras formas de candidatura não serão aceites.

3. Processo de Selecção e Tabela de Avaliação:

a) Pré-selecção, em conformidade com o anúncio

c) Entrevista

b) Avaliação curricular (fase eliminatória – mínimo 80%)

d) Homologação e publicação dos resultados finais

| Componentes | Secretário/a Executivo | Pontuação mínima para aprovação: 80% |
|---|------------------------|--------------------------------------|
| Avaliação curricular, incluindo os conhecimentos de gestão e a experiência profissional | 25% | |
| Conhecimentos profissionais | 20% | |
| Conhecimentos do sector WASH | 5% | |
| Comunicação, línguas francesa ou inglesa | 40% | |
| Competências Comportamentais | 10% | |
| Total | 100% | |

4. Outras informações:

- Oferece-se Contrato de Gestão com a duração de 3 anos início de funções **previsto para 2017/2018.**

5. Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados para as etapas posteriores do processo de selecção. Os/as candidatos/as poderão solicitar informações depois de finalizada a pré-selecção, através do email recrutamento@ads.cv ou do telefone (+238) 2652005.

Assomada, 03 de Novembro de 2017

Presidente do Conselho de Administração

