



Publication externe de poste vacant

50273148

Job Posting Title

PROTOCOL ASSISTANT

Date de début

31.07.2017

End Date

01.09.2017

Code de référence

PAGSA5_4

Désignation de la fonction

PROTOCOL ASSISTANT

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie. En vue de la réalisation de cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants. La Commission de l'Union africaine invite les candidats de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste ci-après :

Service

Intitulé du poste :	Assistant de protocole
Grade :	GSA5 Échelon 1
Supérieur hiérarchique :	Fonctionnaire chargé du protocole
Lieu d'affectation :	Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes :	1

Projet

Sous la supervision générale du Directeur des services de protocole et sous la supervision directe d'un des 4 fonctionnaires du protocole chargés respectivement : des cérémonies, des conférences et des événements ; des privilèges et immunités diplomatiques ; des services aéroportuaires et consulaires ; et des douanes et de l'immigration, l'assistant de protocole apportera son appui à l'ensemble des quatre fonctions du protocole.

Tâches

Principales tâches et responsabilités :

L'Assistant de protocole est chargé des fonctions et responsabilités suivantes :

(a) Cérémonies, conférences et événements

- Accueillir et présenter les personnalités et les invités aux fonctionnaires élus ;
- Accueillir et introduire les invités lors des cérémonies, des réunions et des conférences officielles ;
- Préparer les salles de conférence et les services de secrétariat pour les réunions et les conférences et exécuter les tâches relatives à l'accréditation ;
- Tenir à jour les listes de tous les membres des différents comités du COREP établies par l'UA et préparer les salles où se tiennent les réunions des différents comités ;
- S'assurer que toutes les plaques nominatives des États membres de l'UA et d'autres organisations sont disponibles en nombre suffisant et maintenues en bon état ;
- Assurer le suivi de l'impression des plaques nominatives, des cartes d'invitation, des badges de conférence et des formulaires d'inscription fréquemment utilisés par la Direction ;
- Participer à la préparation de réceptions, de cocktails, de déjeuners et de dîners pour les fonctionnaires élus et lors de réunions officielles ;
- Offrir son aide dans l'organisation de cérémonies et de fonctions officielles ;
- Contribuer dans la distribution de cartes d'invitation aux États membres, aux États non membres et aux organisations internationales ;

(b) Douanes, autorités routières, banques et autres ministères et organisations

- S'occuper du privilège de franchise douanière et assurer le suivi de la correspondance avec le service des douanes ;
- Dédouaner les médicaments et autres fournitures médicales en liaison avec le ministère de la Santé et le service des douanes ;
- Traiter et suivre toutes les correspondances avec les autorités routières liées à des demandes de changement de permis de conduire, à des transferts de propriété de véhicules et à l'obtention de plaques d'immatriculation ;
- Traiter les demandes d'ouverture de comptes bancaires pour les membres du personnel ;
- Aider les membres du personnel à obtenir le dédouanement des produits d'importation et d'exportation ;

(c) Droits aéroportuaires

- Accueillir et raccompagner à l'aéroport les fonctionnaires élus et les éminentes personnalités invitées par la Commission ;
- Accueillir et assister les délégués dès leur arrivée à l'aéroport ;
- Accueillir les membres du personnel nouvellement recrutés dès leur arrivée à l'aéroport et les assister dans les formalités d'immigration et de dédouanement ;
- Travailler en collaboration avec les fonctionnaires chargés du transport pour assurer le transport des personnalités, des membres du personnel nouvellement recrutés, des invités et des délégués de l'aéroport aux hôtels à leur arrivée comme à leur départ ;
- Aider à l'aéroport les membres du personnel dans le cadre d'une évacuation médicale ;
- Gérer et traiter avec le ministère des Affaires étrangères les permis d'atterrissage et de survol des avions spéciaux du président de la Commission de l'UA ;
- Traiter avec les ministères des Affaires étrangères concernés les permis spéciaux délivrés aux élus et à leurs familles ainsi qu'aux éminentes personnalités de l'UA.

(d) Privilèges et immunités diplomatiques

- Assurer le traitement et le suivi des demandes de cartes d'identité spéciales (permis de résidence) pour les membres du personnel et leurs familles auprès du ministère des Affaires étrangères ;
- Assurer le traitement et le suivi des demandes de visa affaires ou tourisme pour les membres du personnel, y compris pour leurs proches ;
- Assurer le traitement et le suivi des demandes de renouvellement et de prolongation des deux types de visa auprès du ministère des Affaires étrangères et des services de l'Immigration ;

- Assurer le traitement et le suivi des demandes de privilèges et d'immunités pour les membres du personnel de l'UA et de la Commission, c'est-à-dire les permis d'importation et d'exportation de véhicules et d'autres effets personnels, ainsi que les transferts de propriété de véhicules et l'obtention de plaques d'immatriculation pour les membres du personnel de l'UA et les permis d'importation et d'exportation d'équipement pour la Commission de l'UA ;
 - Aider les membres du personnel à finaliser les processus de sortie auprès du ministère des Affaires étrangères et assurer le suivi de toutes les autres correspondances ;
 - (e) Services consulaires
 - Assurer le traitement et le suivi des demandes de visa des fonctionnaires élus et des membres du personnel auprès des ambassades africaines et non africaines ;
 - Aider et orienter les membres du personnel dans les formalités et démarches d'obtention de visa, le cas échéant ;
 - Travailler en étroite collaboration avec les services consulaires des ambassades pour une délivrance sans heurts de visas ;
- Enfin, s'acquitter de toute tâche administrative supplémentaire qui pourrait lui être confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

Exigences

1. Qualifications et expériences professionnelles requises :

Les candidats à ce poste doivent être titulaires d'au moins un Diplôme en Gestion ou en Administration d'un établissement d'enseignement reconnu. Des diplômes supérieurs en relations publiques ou internationales/ diplomatie seraient un atout. Le candidat doit avoir cinq ans d'expérience professionnelle en qualité d'employé de bureau ou dans les domaines des services du protocole et relations publiques.

2. Autres aptitudes requises

Avoir une connaissance pratique de l'outil informatique ;
Avoir de bonnes aptitudes en matière de communication, de rédaction et d'établissement de rapports ;

3. Connaissances des langues

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine.
La connaissance d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

4. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de deux ans sous réserve de résultats satisfaisants.

5. Égalité des chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

6. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base est de 14 852,00 \$ EU par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments (par exemple, l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (10,598.40 \$ EU par an), l'indemnité de frais d'études (75 % des frais de scolarité et les dépenses connexes pour tous les enfants à charge à hauteur de 7 800,00 \$ EU par enfant et par an), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission.

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 1ere Sertembre 2017 à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquaters