



Publication externe de poste vacant

50707898

Job Posting Title

Fonctionnaire chargé du protocole

Date de début

04.12.2019

End Date

06.01.2020

Code de référence

PRO201912044

Désignation de la fonction

Protocol Officer

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 ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants réguliers.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire chargé du protocole au sein de la Direction du Protocole.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé du protocole
Grade du poste : P2
Superviseur : Chef de protocole adjoint
Département : Bureau du Président
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 2

Projet

Gérer les diverses activités de protocole et mettre en œuvre les politiques, stratégies et programmes dans le domaine du protocole au sein de la Commission de l'UA.

Tâches

Sous la supervision du Fonctionnaire principal du protocole, le titulaire doit assumer les tâches suivantes :

Assurer la préparation et le service des réunions et conférences de l'UA et la mise en place de la logistique nécessaire ;

Préparer les badges des conférences et assurer l'accréditation conformément aux directives ;

Veiller à ce que les plaques nominatives des organes de l'UA, des États membres et d'autres entités soient disponibles en nombre suffisant et bien rangés ;

Veiller à ce que les drapeaux pour mâts et les drapeaux de bureau des États membres soient achetés dans les règles et utilisés dans des endroits appropriés ;

Prendre les dispositions nécessaires pour l'achat des hymnes nationaux des États membres et des portraits de chefs d'État et de gouvernement des États membres de l'Union africaine ;

Tâches à effectuer dans les aéroports : Accueillir et raccompagner les VIP et d'autres personnalités à l'aéroport ; prendre en charge l'accès aux salons privés réservés aux VIP, etc. ;

Faire les réservations d'hôtel appropriées pour les invités de l'UA et les participants aux réunions et conférences organisées par l'UA ;

Préparer la liste diplomatique de l'UA et mettre à jour les noms et les titres corrects, ainsi que les adresses complètes des personnalités suivantes :

- Fonctionnaires de l'UA ;
- Chefs d'État et de gouvernement ;
- Ministres des Affaires étrangères et des Relations extérieures ;
- Chefs des missions diplomatiques africaines ;
- Chefs de toutes les autres missions diplomatiques et des organisations internationales.

Préparer et mettre à jour le bulletin d'information sur l'hébergement en hôtel au siège de la Commission de l'Union africaine et mettre ces informations à la disposition des États membres de l'Union africaine et de leurs délégués ;

Élaborer des lignes directrices informatives pour les délégués et les participants aux réunions et conférences de l'UA sur les modalités d'accréditation et les plans de salle ;

Préparer et mettre à jour les profils de pays des États membres de l'UA et conserver les documents relatifs au protocole ayant une valeur historique ;

Aider les États membres dans l'organisation et le service des réunions de l'UA ;

Assurer la liaison avec les bureaux compétents du pays hôte et d'autres organisations partenaires telles que les Nations Unies, la CEA, la BAD, etc., dans la co-organisation des réunions, le cas échéant, et en assurer le service ;

Superviser le travail des assistants de protocole qui relèvent directement du titulaire ;

En outre, s'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par ses superviseurs.

Exigences

1. Aptitudes et compétences requises

- a. Excellentes compétences interpersonnelles, sens de la responsabilité et de la conformité ;
- b. Excellentes compétences en établissement de rapports et en communication orale et écrite ; Le candidat idéal doit avoir la capacité à communiquer avec influence ;
- c. Excellentes compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes ;
- d. Disposé à partager des informations et des connaissances à tout moment, soucieux des résultats et avoir un désir continu d'amélioration ;
- e. Maîtrise de l'outil informatique et excellente capacité à travailler avec les applications MS Word, MS Excel et MS PowerPoint, etc. ;
- f. La connaissance et l'expérience dans l'utilisation d'autres applications informatiques et d'outils de travail seraient un avantage.

2. La connaissance et l'expérience :

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en relations internationales, administration publique, sciences humaines ou tout autre discipline connexe, avec 3-4 ans d'expérience professionnelle dans les domaines des services de protocole, de l'administration publique, des relations internationales et/ou dans tout autre domaine pertinent.

Ou

Il doit être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 dans les domaines susmentionnés, avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines des services de protocole, de l'administration publique, des relations internationales et/ou dans tout autre domaine pertinent. Une expérience professionnelle à dimension internationale, dans des institutions diplomatiques ou dans des agences de développement internationales serait souhaitable.

Une expérience professionnelle à dimension internationale, dans des institutions diplomatiques ou dans des agences de développement internationales serait souhaitable.

La connaissance du système de travail de l'Union africaine serait un atout supplémentaire.

3. Connaissance des langues

Maîtrise approfondie de deux langues de travail officielles de l'Union africaine. Une excellente 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 régulier pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

5- Égalité de 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- Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Algérie, Angola, Cap-Vert, Rép. Centrafricaine, Comores, Congo (RDC), Égypte, Guinée Équatoriale, Érythrée, Eswatini, Ghana, Guinée, Libye, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud et Soudan du Sud

7- Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31 073,00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (22 932,00 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 6 janvier 2020, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection 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 sélection 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

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters