



Publication externe de poste vacant

50707900

Job Posting Title

Fonctionnaire principal chargé du protocole

Date de début

04.12.2019

End Date

06.01.2020

Code de référence

PRO201912048

Désignation de la fonction

Senior 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 principal chargé du protocole au sein de la Direction du Protocole à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé du protocole

Grade du poste : P3

Superviseur : Chef de protocole adjoint

Département : Bureau du Président

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Projet

Aider le Chef de protocole adjoint dans la mise en œuvre concrète des dispositions pertinentes des traités relatifs au Protocole additionnel sur les privilèges et immunités et de l'Accord de siège signé entre le Gouvernement éthiopien et la Commission de l'Union africaine ;

Veiller à la mise en œuvre concrète des Statut et Règlement du personnel et d'autres directives administratives de la Division, en s'assurant également que les questions relatives aux privilèges et immunités de l'Organisation, de ses fonctionnaires et de son personnel soient traitées conformément aux dispositions pertinentes des traités susmentionnés ;

Tâches

Sous la direction et la supervision du Chef de protocole adjoint, le titulaire doit assumer les tâches suivantes :

1. Gérer les affaires administratives et assurer la gestion du bureau, c'est-à-dire planifier les tâches et les programmes internes pour la bonne exécution des différentes activités protocolaires afin de garantir le fonctionnement harmonieux de la direction ;
2. Établir le programme de travail des assistants de protocole et superviser leurs activités quotidiennes ;
3. Initier et suivre les demandes de privilèges et immunités diplomatiques au nom de l'Organisation et de ses collaborateurs auprès des autorités éthiopiennes compétentes ;
4. Faciliter la délivrance et le renouvellement de visas, de cartes de résident pour les fonctionnaires et leurs membres de famille ;
5. Faciliter l'ouverture de comptes bancaires, de permis d'exportation, de dédouanement, etc. pour la Commission et les fonctionnaires ;
6. Coordonner les demandes d'obtention de permis d'importation/d'exportation pour les véhicules et autres biens et effets personnels de l'Organisation et de son personnel ;
7. Traiter les demandes de permis de conduire, de cartes grises, de numéros de plaques d'immatriculation pour l'UA et ses fonctionnaires et établir une base de données ; En outre, sensibiliser les fonctionnaires sur l'inspection annuelle des véhicules et veiller à ce que les plaques d'immatriculation des véhicules soient retournés à l'Autorité éthiopienne des transports routiers, le cas échéant ;
8. Superviser les assistants de protocole, les secrétaires, les commis au classement et les commis au courrier dans leurs différentes tâches en lien avec le ministère des Affaires étrangères, les douanes, l'Autorité éthiopienne des transports, etc. du pays hôte, y compris les droits d'aéroport ;
9. Veiller au bon fonctionnement des tâches relatives à l'aéroport (préparation du tableau des services à l'aéroport, utilisation du salon VIP et accès à l'aéroport, visas pour les participants de conférence, organisation du transport et de l'hébergement) ;
10. Faciliter l'octroi de l'autorisation de survol et de permis d'atterrissage pour les vols spéciaux ;
11. Initier les messages de félicitations, de condoléances, etc. et assurer l'envoi en temps voulu.

Exigences

1. Aptitudes et compétences requises

i) Compétences

- Solides compétences en gestion et en leadership ;
- Excellentes compétences dans la gestion du temps ;
- Excellentes compétences en diplomatie et relations internationales ;
- Aptitude à négocier et à convaincre ;
- Maîtrise de l'informatique, en particulier les applications MS Office telles que Word, Excel, PowerPoint ;
- Compétences en élaboration de politiques et en travaux analytiques ;
- Niveau élevé de confidentialité ;
- Très bonnes compétences en rédaction ;
- Aptitude à travailler sous pression dans un milieu professionnel très dynamique ;
- Être flexible dans l'aménagement du temps de travail (capable de travailler en dehors des heures de travail officielles, pendant les week-ends et les jours de congés) ;

ii) Rôles transversaux (au sein de l'Unité et avec d'autres)

Dans le cadre des diverses fonctions liées au protocole qu'assume la Direction du Protocole, le titulaire du poste est également chargé des responsabilités suivantes :

Assurer le service des réunions de l'UA qui ont lieu au siège et à l'extérieur ;

Gérer les visites officielles, les audiences et l'accueil et le départ des VIP ;

Assumer, à tour de rôle, les tâches assignées aux autres fonctionnaires chargés du protocole ;

Représenter la Direction du Protocole aux réunions départementales ;

Assurer l'organisation générale et logistique des fonctions et événements officiels ;

Fournir à tous les départements le soutien logistique et les ressources humaines nécessaires à l'organisation des fonctions et réunions officielles ;

Refléter une bonne image de l'Organisation en affichant les valeurs absolues d'étiquette, d'engagement, de bonnes aptitudes à la communication, de courtoisie et de coopération.

iii) Compétences

Jugement et prise de décisions : Le titulaire du poste doit exercer un pouvoir décisionnel de gestion de niveau intermédiaire et posséder de bonnes compétences en communication et en administration ; Il doit également prendre des décisions sur les affaires courantes.

Esprit d'équipe : Aptitude à établir et entretenir des partenariats et des relations de travail efficaces aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur dans un environnement multiculturel et multiethnique avec sensibilité et respect de la diversité, y compris la parité hommes-femmes ;

Communication : Efficacité dans la communication (orale et écrite) et la présentation, y compris capacité à défendre et à expliquer des problèmes et des positions difficiles au personnel et aux hauts fonctionnaires ; Solides compétences conceptuelles et ouverture au partage de l'information.

2. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises :

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en sciences sociales avec une spécialisation en relations internationales et diplomatie ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement, dont 3 ans à des postes à responsabilité.

Ou

Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en sciences sociales avec une spécialisation en relations internationales et diplomatie ou dans un domaine connexe, avec 10 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement, dont 5 ans à des postes à responsabilité.

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 37 453,00 \$ EU (P3 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.

Commission de l'Union africaine

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters