



**Publication externe de poste vacant**

**50214075**

**Job Posting Title**

ASSISTANT DE PROTOCOLE

**Date de début**

11.04.2017

**End Date**

11.05.2017

**Code de référence**

AMISOM 15 04

**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 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 des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de courte durée d'Assistant de protocole au sein du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Intitulé du poste : Assistant de protocole

Grade : GSA5 Échelon 5

Département : Administration

Superviseur : Fonctionnaire chargé des affaires administratives

Lieu d'affectation : Nairobi (Kenya)

Nombre de postes : 1

**Projet**

Fournir les services de protocole appropriés aux fonctionnaires de l'UA et aux autres visiteurs de l'Organisation.

## Tâches

### Principales fonctions et responsabilités

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

- Accueillir et raccompagner les fonctionnaires élus et les invités à l'aéroport ;
- Obtenir les visas pour les membres du personnel auprès de toutes les ambassades ;
- Assurer le traitement et le suivi des déclarations hors-taxes et le suivi de toutes les correspondances adressées à la Direction des douanes, en ce qui concerne notamment le dédouanement des médicaments, etc. ;
- Aider les fonctionnaires dans les formalités douanières à la cessation des services ; Accueillir les fonctionnaires nouvellement recrutés et les membres de leurs familles à l'aéroport ;
- Assurer le traitement et le suivi des demandes de cartes d'identité spéciales (permis de résidence) et de visas auprès du Ministère des Affaires étrangères et des services de l'immigration ;
- Accueillir et assister les délégués aux réunions de l'Union africaine à leur arrivée à l'aéroport et les assister à leur départ dans le cadre des réunions du Bureau interafricain des ressources animales (UA-IBAR) ;
- Travailler en collaboration avec les fonctionnaires chargés du transport pour assurer le transport des personnalités, des invités et des délégués de l'aéroport aux hôtels et vice-versa ;
- Accueillir et introduire les invités lors des cérémonies, des réunions et des conférences officielles ;
- Assumer d'autres fonctions protocolaires lors des banquets, réceptions et déjeuners officiels ; Distribuer les cartes d'invitation aux cérémonies officielles de la Mission ;
- S'assurer que toutes les pancartes des États membres de l'UA et d'autres organisations sont disponibles en nombre suffisant et bien gardées ;
- Suivre l'impression des plaques d'identification, des cartes d'invitation, des badges de conférence et des formulaires d'inscription souvent utilisés par le Bureau ;
- Suivre toutes les correspondances adressées à l'Autorité des transports du Kenya ;
- Assumer toutes autres fonctions qui pourraient lui être assignées 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 communication et en matière de rédaction et d'établissement de rapports.

### 3. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

### 4. Durée du contrat :

La nomination à ce poste est faite sur une base contractuelle pour une période d'un (1) an, dont les trois premiers (3) mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est reconduit sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

#### 5. Égalité de chances

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

#### 6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 41,520.34 \$ EU (GSA 5 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 18,569.00 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 11 mai 2017, sont à envoyer 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**

Court terme

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

AU Liaison Offices – AMISOM