



Publication externe de poste vacant

50708205

Job Posting Title

Assistant de protocole

Date de début

06.12.2019

End Date

07.01.2020

Code de référence

PRO2019120604

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 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 d'Assistant de protocole au sein de la Direction du Protocole.

Service

Intitulé du poste : Assistant de protocole
Grade du poste : GSA5
Superviseur : Chef de protocole adjoint
Département : Bureau du Président
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Projet

Traiter les diverses activités de protocole et les affaires administratives, faire les formalités auprès de tous les ministères et autres bureaux éthiopiens concernés, en vue de garantir le traitement rapide de toutes les demandes officielles et privées de la Commission de l'UA et de ses membres.

Tâches

Sous la direction et la supervision du Fonctionnaire principal du protocole et des fonctionnaires chargés du protocole, le titulaire doit assumer les tâches suivantes :

Mise en œuvre de l'Accord de siège : Assurer le traitement des cartes d'identité (cartes de résidence), des visas, des privilèges et immunités, des permis de conduire, des formalités douanières, des plaques d'immatriculation, des cartes grises, des questions concernant l'aviation civile, etc. ;

Gestion des conférences, cérémonies et événements : Assurer le service des réunions, des événements, des fonctions officielles et des activités connexes ;

Tâches à effectuer dans les aéroports : Accueillir et raccompagner les VIP et d'autres personnalités à l'aéroport ; faire les formalités d'immigration ; prendre en charge l'accès aux salons privés réservés aux VIP ; assurer la collecte des bagages, du transport et de la réservation des chambres d'hôtel ;

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. ; La connaissance et l'expérience dans l'utilisation d'autres applications informatiques et d'outils de travail seraient un avantage.

2. Qualifications et expérience :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en relations internationales, administration publique, sciences humaines ou tout autre discipline connexe, avec 5 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.

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 15 758,00 \$ EU (GSA5 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 (16 813,44 \$ 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 de la Commission et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 7 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