



## PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT-PROTOCOLE PRINCIPAL
CODE DU POSTE	<b>117</b>
INSTITUTION	<b>ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ</b>
CATÉGORIE	<b>G6</b>
DÉPARTEMENT	<b>ADMINISTRATION ET FINANCES</b>
SALAIRE ANNUEL	<b>24 353,30- 30 932,71 USD</b>
STATUT	<b>PERMANENT</b>
DIRECTION	<b>ASSISTANTS-PROTOCOLE</b>
DIVISION	<b>CONFÉRENCES, PROTOCOLE ET SERVICES DES LANGUES</b>
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	<b>CHARGÉ(E) DES VOYAGES ET DU PROTOCOLE</b>
SUPERVISION	<b>N/A</b>
LIEU DE TRAVAIL	<b>COTE D'IVOIRE</b>

### APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du ou de la Chargé(e) des voyages et du protocole, l'Assistant-Protocole Principal fournit un appui administratif et technique à la planification, à l'exécution, à la gestion et à la coordination de l'ensemble des services de protocole et de voyage destinés au personnel et aux partenaires de l'OOAS.

### RÔLES ET RESPONSABITÉS :

1. Conseiller sur l'ensemble des questions protocolaires, notamment le protocole du pays hôte, les procédures douanières et les règles de courtoisie diplomatique.
2. Assurer la coordination et la supervision de l'ensemble des activités préparatoires relatives aux voyages officiels, aux événements et aux cérémonies, qu'ils se déroulent à l'étranger ou au niveau national.
3. Assurer la coordination de l'ensemble des aspects logistiques nécessaires au bon déroulement des réunions, des conférences et d'autres événements officiels.
4. Identifier et évaluer les sites potentiels et les infrastructures appropriées, élaborer les listes d'invités et les plans de placement, superviser les arrangements relatifs à la couverture médiatique, et formuler des propositions de cadeaux protocolaires pour les collaborateurs et les personnalités de haut rang en visite à l'OOAS, etc.
5. Élaborer des propositions d'itinéraires de voyage détaillés pour les missions officielles, en tenant compte des exigences protocolaires et logistiques.
6. Planifier et coordonner les arrangements relatifs à l'hébergement et au transport local des participants et des délégations.
7. Formuler des recommandations éclairées sur les questions d'étiquette, les usages locaux et les sensibilités culturelles.
8. Contribuer à la mise à jour d'une base de données de sources fiables sur les institutions gouvernementales, les groupes d'intérêt et autres organisations, fournissant des informations précises et opportunes sur les évolutions politiques, économiques et sociales dans divers pays.
9. Actualiser régulièrement la base de données de la liste de diffusion des contacts clés au sein des États membres, en ce qui concerne les lieux de réunion fiables et sécurisés.
10. Maintenir une base de données des laissez-passer de la CEDEAO.
11. Contribuer à l'identification des risques de sécurité et à l'élaboration de plans de sécurité.
12. Superviser et assurer le traitement rigoureux des demandes d'exonération des droits de douane, d'immatriculation diplomatique et de titres d'identité pour le personnel professionnel, conformément aux procédures établies et aux réglementations locales.



## PROFILE DE POSTE

13. Assister aux événements et contribuer à l'accueil et à la présentation des invités.
14. Coordonner les services de transport des personnalités de haut rang, de nouveaux membres du personnel, des invités et des délégués, lors de leurs arrivées et départs de l'aéroport et des hôtels.
15. Préparer des notes verbales à l'intention du personnel.
16. Assurer la coordination et le suivi des demandes de visa pour les membres du personnel et leurs personnes à charge.
17. Assurer la révision et la mise en forme des lettres de demande de passeport diplomatique adressées aux ministères compétents des différents États membres.
18. Contribuer à l'élaboration du budget et des programmes de travail de la division
19. S'acquitter de toutes autres tâches officielles qui pourraient lui être assignées par sa hiérarchie.

## QUALIFICATIONS ACADEMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

### Qualifications :

- Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS/DUT/DTS) ou *Higher National Diploma (HND)* ou d'un diplôme équivalent en Protocole, administration, relations internationales, sciences politiques, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.
- Une qualification supérieure dans l'un des domaines susmentionnés constitue un avantage supplémentaire.

### Expériences :

- Justifier d'au moins huit (8) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine du protocole, ainsi que dans l'organisation et la gestion d'événements, de réunions, de conférences au sein d'une organisation internationale ou dans un environnement multilatéral. Avoir une maîtrise approfondie des procédures et des formalités liées aux voyages internationaux.
- Avoir une connaissance approfondie des exigences et de la logistique en matière de voyages, des procédures de demande de visa, ainsi qu'une expertise en billetterie et réservations.
- Avoir une connaissance des politiques, procédures et pratiques de la CEDEAO en matière d'organisation de conférences, ainsi que des normes, règles et usages du protocole diplomatique international, y compris les pratiques spécifiques en vigueur au sein de la CEDEAO.
- Avoir une bonne maîtrise de la planification et de la mise en œuvre des dispositions administratives et logistiques pour l'organisation de réunions, conférences et ateliers, tant au niveau du siège de l'Organisation que sur des sites externes ;
- Être capable de rechercher, de sélectionner, d'organiser et de synthétiser les informations nécessaires à la préparation des réunions ; être en mesure d'identifier les problèmes, de formuler des avis, de tirer des conclusions et de faire des recommandations.

## LIMITE D'ÂGE

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.
- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de **35 ans au moment du recrutement**.
- La limitation d'âge ne s'applique pas aux candidats internes.



## PROFILE DE POSTE

### COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

**G6-02-01**

**LEADERSHIP**

- Avoir une expérience avérée en matière de conduite de discussions de groupe afin d'offrir aux participants des plateformes d'échange d'informations d'idées et de sensibilisations ainsi que de recueillir des retours d'information ;
- Avoir d'excellentes compétences en réseautage et en travail d'équipe, avec une capacité avérée à exercer une influence positive sur les collègues face aux défis, en les guidant vers des solutions et en renforçant leur confiance.
- Être capable de respecter la hiérarchie.
- Avoir la capacité de se motiver et/ou de motiver les autres à s'engager activement et à mener à bien les tâches.
- Être capable de gérer sa propre carrière et ses performances, et de solliciter de l'aide ou un encadrement si nécessaire.

**G6-03-01**

**ORIENTATION CLIENT**

- Faire preuve d'une éthique professionnelle exemplaire, d'une attitude positive, d'une grande motivation, de flexibilité, ainsi que de compétences en résolution de problèmes, en analyse critique et en gestion des conflits pour mener à bien les tâches inhérentes au poste.
- Être capable de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes de manière proactive et d'améliorer la qualité et/ou la charge de travail.
- Montrer une volonté sincère d'aider les autres et faire preuve d'empathie afin de parvenir à une compréhension mutuelle.
- Avoir la capacité à travailler en équipe pour répondre aux exigences des clients et des parties prenantes.
- Être capable de gérer efficacement son temps, de mener simultanément plusieurs tâches et de contribuer à l'atteinte des normes et des objectifs de service client et de gestion des parties prenantes, conformément aux responsabilités qui lui sont assignées.

**G6-04-01**

**RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS**

- Être capable de travailler avec des personnes de diverses origines culturelles et de comprendre leurs intérêts, besoins et perspectives afin de prévenir ou de résoudre les malentendus et les plaintes.
- Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles et être capable de comprendre les différences culturelles, notamment en Afrique de l'Ouest.
- Être apte à écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des autres, et à communiquer la nécessité d'une gestion de la diversité dans les pratiques professionnelles quotidiennes, conformément aux règles et politiques de la CEDEAO.
- Être capable de prendre en compte les questions de genre et de s'assurer d'une participation équitable des hommes et des femmes dans tous les domaines de la vie professionnelle.
- Être capable d'intégrer la diversité dans la prestation de services et le traitement des requêtes, tout en reconnaissant et en dépassant les préjugés et les stéréotypes à l'égard de certains groupes et individus.



## PROFILE DE POSTE

**G6-05-01**

### CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une compréhension de base des mandats et des fonctions de la CEDEAO.
- Avoir une bonne maîtrise des procédures et pratiques courantes de la CEDEAO en lien avec les responsabilités qui lui sont assignées (notamment l'interprétation des règlements) et des outils de travail tels que les TIC.
- Être capable d'appliquer les normes de la CEDEAO en matière de communication électronique, de rédaction de rapports et de production de correspondance, ainsi que d'assurer la tenue des dossiers et l'élaboration de rapports et d'informations concernant les tâches assignées.
- Être capable d'expliquer les programmes et projets de la CEDEAO en lien avec les attributions et de démontrer une compréhension approfondie des données utilisées par le département/l'institution/l'agence, y compris la localisation des données au sein du système. Être en mesure de cerner les liens entre les données du système et d'anticiper l'impact des saisies et des modifications de données sur les autres composantes du système.

**G6-06-01**

### ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Excellentes compétences en numérité, avec l'aptitude à collecter, compiler, classer et synthétiser des données de manière méthodique.
- Aptitude avérée à contribuer à l'élaboration et/ou à l'application de processus ou de procédures nouvelles ou modifiées, dans le respect des directives et/ou des bonnes pratiques (telles que les procédures de vérification, les processus d'approbation, les procédures de classification, les processus d'archivage).
- Être attentif aux détails, avec la capacité d'identifier les incohérences, les erreurs et les points critiques, et de communiquer les informations de manière claire et concise.
- Avoir d'excellentes compétences en pensée créative et en innovation, et faire preuve d'initiative dans la conception de solutions alternatives aux problèmes de traitement, tels que la qualité, la quantité et les délais d'exécution.
- Avoir la capacité à collecter, analyser et structurer les informations et les données selon une séquence logique.

**G6-07-01**

### COMMUNICATION

- Avoir la capacité à fournir des retours d'information pertinents sur demande et à intégrer de manière constructive les observations formulées par la hiérarchie, les collaborateurs ou les partenaires.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique avec des compétences avancées en traitement de texte et une expertise dans l'utilisation des bases de données (telles qu'Access), des tableurs (tels qu'Excel), de l'inter/intranet, de la messagerie électronique et des médias sociaux.
- Avoir la capacité de relayer, de rediriger ou de transférer des messages complets et précis aux personnes ou aux départements compétents.
- Tact, diplomatie et excellentes compétences interpersonnelles avérées ;
- Avoir une parfaite maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une des langues officielles de la CEDEAO : l'anglais, le français ou le portugais. La connaissance pratique de l'une des deux autres langues serait un atout.

**G6-08-01**

### PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE



## PROFILE DE POSTE

- Avoir des compétences solides en gestion du temps, avec la capacité d'élaborer de manière autonome des plans de travail viables et bien structurés pour son propre travail, et d'assurer le suivi de toutes les activités jusqu'à la mise en œuvre complète ;
- Aptitude à mobiliser des compétences en planification opérationnelle, à définir des objectifs professionnels et à déterminer les étapes nécessaires à leur réalisation.
- Être capable de comprendre et de contribuer à la réalisation des objectifs, plans, et activités de l'équipe ou de l'unité de travail ainsi qu'aux processus de prise de décision collective ;
- Être capable de définir et de coordonner les activités opérationnelles quotidiennes du bureau, en respectant les pratiques administratives semi-routinières, telles que la gestion du temps et l'organisation des tâches sur une période définie.
- Avoir d'excellentes compétences en concentration et en organisation, permettant de respecter les délais et de produire des documents précis et conformes aux normes et pratiques de bureau.

**Méthode d'Evaluation :** l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

### Environnement de travail de la CEDEAO :

La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel de la CEDEAO.

### Clause de non-responsabilité :

La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.

Ce poste est soumis à un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Tout le personnel des services généraux et des catégories apparentées est recruté parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel recruté localement ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés au recrutement international.