



## PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT-PROTOCOLE
CODE DU POSTE	138
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
CATÉGORIE	G4/G5/G6
DIRECTION	ADMINISTRATION ET FINANCES
SALAIRE ANNUEL	15 612,30/ 30 932,71 USD
STATUT	PERMANENT
NOMBRE DE POSTE	2
DIVISION	CONFÉRENCES, PROTOCOLE, ET SERVICES DES LANGUES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	ASSISTANT-PROTOCOLE JUNIOR
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

### APERÇU DU POSTE

Sous la supervision de l'Assistant-Protocole Principal, les Assistants-Protocole fournissent un appui administratif quotidien dans le cadre de la gestion des services de billetterie, des factures de voyage et des relations avec les agences de voyage.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Accueillir et assister le personnel de la CEDEAO ainsi que les délégués ou invités pour les formalités d'immigration, les procédures aéroportuaires et les réservations hôtelières ;
2. Veiller à ce que les besoins des invités et des délégués soient pleinement satisfaits en matière de réservations d'hôtel, de formalités douanières et de sécurité, etc. ;
3. Assister les délégués et invités en ce qui concerne les formalités de visa à l'arrivée, le cas échéant, et en assurer le suivi ;
4. Élaborer des propositions d'itinéraires et assurer l'émission des billets dans les délais ;
5. Participer à l'organisation de réunions, de conférences, d'ateliers, etc. ;
6. Préparer les bons de commande pour l'achat des billets ;
7. S'assurer que tous les paiements sont accompagnés des pièces justificatives requises ;
8. Assurer le suivi de paiement des factures ainsi que l'archivage des justificatifs ou reçus de paiement ;
9. S'assurer que tous les billets non utilisés sont remboursés à l'Organisation ;
10. Créer une base de données de tous les voyages, classés par catégorie (voyages d'études, congés au foyer, congés annuels pour le personnel Professionnel local) ;
11. Fournir une assistance dans l'exécution de toute autre tâche en lien avec les privilèges et les immunités ;
12. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son supérieur hiérarchique.

### QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES, 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



## PROFILE DE POSTE

supplémentaire.

### Expérience :

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion d'événements et réunions ainsi que dans l'organisation de conférences au sein d'une Organisation internationale ou dans un environnement multilatéral. Posséder des compétences en matière de protocole pertinentes pour le Poste. Avoir une expérience avérée dans l'organisation et la gestion des formalités liées aux voyages internationaux ;
- Avoir une bonne compréhension des principes fondamentaux de la budgétisation dans le domaine de la logistique ;
- Avoir une maîtrise des exigences de traitement et de la logistique liées aux déplacements ; avoir une connaissance approfondie des procédures de demande et d'obtention de visas ainsi qu'une expertise en billetterie et réservations ;
- Avoir une connaissance approfondie des politiques, procédures et pratiques en vigueur à la CEDEAO en ce qui concerne l'organisation des conférences ; avoir une bonne maîtrise des normes, règles et usages du protocole diplomatique international et avoir une bonne connaissance des pratiques spécifiques au système de la CEDEAO ;
- Avoir une expérience dans la coordination et la préparation de documents est souhaitable ;
- Une expérience professionnelle dans les services d'accueil, de banquet ou dans le secteur de l'hôtellerie est souhaitable ;
- Avoir une bonne maîtrise des règles de préséance et de l'ordre protocolaire ;
- Avoir une bonne maîtrise de la planification et de la mise en œuvre des dispositions diplomatiques, 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.

### COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

**G4-02-01**

**LEADERSHIP**

- Être capable d'expliquer clairement et avec conviction les règles, les normes et les attentes (notamment les délais) afin d'assurer le respect des règles et des attentes professionnelles ;
- Être capable de se motiver et/ou d'encourager les autres à participer activement à des discussions constructives permettant de formuler des recommandations en vue d'améliorer les processus, les



## PROFILE DE POSTE

modèles ou d'autres outils de travail ;

- Être capable de collaborer positivement au sein d'une équipe, de participer activement aux discussions et de contribuer à l'atteinte des objectifs communs ;
- Être capable d'assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses performances avec une assistance ponctuelle de son supérieur hiérarchique ou de son mentor ;
- Être capable de développer ses propres compétences et celles des autres en partageant des connaissances, des outils, de l'expertise et de l'expérience, afin de rester compétent et bien informé dans l'exercice du rôle assigné.

### G4-03-01

#### ORIENTATION CLIENT

- Posséder de solides compétences interpersonnelles, d'écoute active et de gestion multitâche ; avoir une bonne compréhension des responsabilités du service- client et être capable d'incarner les valeurs de la CEDEAO dans toutes les interactions ;
- Être capable de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes courants liés aux tâches assignées, en faisant preuve de discernement et en impliquant des collègues ou des supérieurs hiérarchiques, le cas échéant ;
- Être capable de travailler en équipe et de communiquer efficacement avec les interlocuteurs afin de résoudre les problèmes et d'améliorer les services ;
- Être capable de gérer efficacement son temps et d'organiser son espace de travail pour atteindre les objectifs de performance liés aux services clients qui lui sont assignés ;
- Être capable d'orienter les interlocuteurs vers les sources appropriées pour de plus amples informations et de solliciter de l'aide en cas de forte demande.

### G4-04-01

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

- Être capable d'adopter des approches culturellement pertinentes et appropriées avec des personnes de diverses origines culturelles ;
- Avoir de bonnes compétences en gestion de la diversité pour interagir avec les autres de manière respectueuse des différences culturelles et conforme aux règles et politiques de la CEDEAO ;
- Avoir la capacité de reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus et d'adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés ;
- 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 ;
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion de la diversité, notamment quant aux attentes quotidiennes en matière de travail et aux tâches assignées.

### G4-05-01

#### CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne connaissance du mandat et des objectifs opérationnels de la CEDEAO en lien avec les responsabilités assignées ;
- Être capable de se tenir au fait des activités, des calendriers et des objectifs du département pertinents



## PROFILE DE POSTE

pour l'équipe de travail et le domaine fonctionnel ;

- Avoir une bonne connaissance des procédures de la CEDEAO en lien avec les tâches assignées et être en mesure de faire preuve de discernement dans leur application ;
- Pouvoir manifester un intérêt et un engagement solide envers les valeurs et les activités de la CEDEAO dans l'accomplissement quotidien de ses tâches ;

### G4-06-01

#### ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Être capable de gérer, de traiter et de fournir des informations précises dans le cadre des tâches assignées ;
- Être capable d'organiser les dossiers et les informations pour en faciliter la recherche et la tenue des registres ;
- Être capable d'identifier des erreurs, de prendre rapidement des mesures correctives et de tirer des leçons de ses expériences ;
- Être capable de remettre en question les pratiques établies et de proposer des améliorations dans un esprit constructif.

### G4-07-01

#### COMMUNICATION

- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, présentations graphiques) et des technologies de communication actuelles. Être capable de rédiger et de faire la mise en forme des présentations, rapports, manuels, bulletins d'information et contenus web ;
- Avoir des compétences avancées en partage d'information en utilisant la technologie, tout en respectant les processus et pratiques établis ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication verbale et en affirmation de soi, avec une capacité avérée à reconnaître et comprendre les points de vue des autres et à y répondre de manière constructive.
- 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, à savoir l'anglais, le français ou le portugais. La connaissance pratique de l'une des deux autres langues serait un atout.

### G4-08-01

#### PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Être capable d'organiser son temps pour des tâches spécifiques afin de respecter les délais et les exigences de qualité et de quantité ;
- Avoir de solides compétences organisationnelles avec une excellente capacité à structurer le travail en tâches plus petites et à prioriser les étapes essentielles ;
- Être capable de contribuer au maintien des normes de performance de l'Organisation lors de la mise en œuvre de nouveaux processus, pratiques et plans adoptés par le département et pertinents pour les tâches assignées, avec un encadrement approprié ;
- Être capable de faire le suivi des progrès réalisés et de définir de nouveaux objectifs dans le cadre des responsabilités assignées ;
- Être capable de respecter les engagements pris.



## PROFILE DE POSTE

**Méthode d'Évaluation :** 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.