



Intitulé du poste	ASSISTANT PROTOCOLE
Institution	Organisation Ouest-Africaine de la Santé
Lieu d'affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	G4/G5/G6
Salaires en Dollars américains	15,612.30 - 30,932.71
Département	Administration et Finances
Division	Conférence et Protocole
Supérieure hiérarchique	Responsable Protocole et Voyages
Collaborateurs	

Résumé du poste

Sous la supervision du Responsable Protocole et Voyages, l'Assistant principal au protocole est chargé de fournir un appui administratif technique pour la planification, l'exécution, la gestion et la coordination de tous les aspects liés aux services de protocole et voyages pour le personnel et les partenaires de l'OOAS.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

1. Effectuer toutes les activités préparatoires liées aux voyages ou aux missions ou événements à l'étranger et à l'intérieur du pays ;
2. Coordonner tous les aspects logistiques lors des réunions et autres événements ;
3. Identifier les lieux et les installations potentiels pour l'organisation d'événements, préparer les invitations, préparer la salle de l'événement et procéder à l'attribution des sièges, organiser la couverture médiatique, faire des propositions de cadeaux à offrir aux collaborateurs, etc.
4. Faire des propositions d'itinéraires de voyage pour les missions officielles ;
5. Organiser l'hébergement et assurer la navette pour les participants aux réunions ainsi que le déplacement interne pour le personnel ;
6. Faire des propositions en ce qui concerne l'étiquette et les normes culturelles ;
7. Tenir à jour une base de données sur les sources d'informations fiables sur les gouvernements, les groupes d'intérêt et autres organisations qui fournissent des données exactes en temps réel et relatives à l'actualité politique, économique et sociale dans différents pays ;
8. Tenir régulièrement la mise à jour la base de données de la liste de diffusion des contacts clés dans tous les États membres sur les lieux de réunion fiables et sécurisés ;
9. Suivre la gestion des risques de sécurité et contribuer à l'élaboration des plans de sécurité ;
10. Traiter les demandes d'exonération des droits de douane, de plaques d'immatriculation diplomatiques et de cartes d'identité pour le personnel professionnel ;
11. Rédiger des projets des lettres d'invitations et envoyer les lettres d'invitations ;
12. Rédiger des projets des notes verbales pour le personnel et les partenaires ;
13. Assister les membres du personnel dans les formalités des demandes de visas de voyage ;
14. Rédiger des projets des lettres de demande de passeport diplomatique à l'attention des ministères concernés dans les différents États membres ;
15. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.



QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Brevet de Technicien (BT)/OND ou équivalent ; Avoir une formation spécialisée dans le domaine des conférences, des protocoles ou des voyages est souhaitable.

Expériences :

- Avoir un minimum d'au moins 6 années d'expérience professionnelle dans le domaine spécifique du protocole en lien avec le poste, ainsi que dans le domaine de l'organisation d'événements ou de réunions et d'appui aux conférences dans un cadre multilatéral, et/ou avoir une expérience en matière d'organisation, de procédures et de processus liés aux voyages internationaux ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences en matière de formalités et de logistique liées aux voyages, de formalités de visa, ainsi qu'en matière de billetterie et de réservations ;
- Avoir une connaissance des politiques, procédures et pratiques de la Conférence de la CEDEAO, des normes, règles et coutumes acceptées du protocole diplomatique international, y compris les pratiques élaborées au sein du système de la CEDEAO ;
- Avoir une connaissance de la planification et de la mise en œuvre des dispositions administratives et logistiques pour les réunions, les conférences et les ateliers à l'intérieur et à l'extérieur de la station de base ;
- Avoir la capacité d'effectuer des recherches, de sélectionner, d'organiser et de faire une synthèse des informations nécessaires à la préparation des réunions ainsi que d'identifier les problèmes, de donner des avis, de tirer des conclusions et de faire des recommandations.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

LEADERSHIP

- Avoir de l'expérience avérée en matière d'animation de conversations de groupe afin de donner aux participants l'occasion de partager des informations, des idées ou des connaissances et/ou de susciter des réactions ou commentaires ;
- Avoir de bonnes compétences en matière de réseautage et avoir l'esprit d'équipe, avec une capacité à influencer positivement les collègues lorsqu'ils sont confrontés à des défis, contribuer à trouver des solutions et à renforcer la confiance ;
- Être capable de respecter la hiérarchie ;
- Pouvoir se motiver ou motiver les autres à participer à des tâches et à les mener à bien ;
- Avoir la capacité d'assumer la responsabilité de sa propre carrière et de son rendement et savoir solliciter de l'aide ou de l'encadrement, le cas échéant.

ORIENTATION CLIENT

- Faire montre d'éthique professionnelle exemplaire, de positivité, de motivation, de flexibilité et avoir des aptitudes pour la résolution des problèmes et de mener des réflexions pertinentes pour mener à bien les tâches rattachées à son poste ;
- Avoir la capacité de prendre des initiatives pour résoudre les problèmes et améliorer la qualité et/ou la charge du travail ;
- Être fortement enclin à aider les autres et faire preuve d'empathie pour susciter une compréhension mutuelle ;
- Être en mesure de travailler en équipe et de fournir un appui aux usagers et aux parties prenantes dans la résolution de leurs préoccupations ;



- Avoir la capacité de gérer efficacement son temps et d'organiser son propre espace de travail de manière à répondre aux attentes en matière de rendement liées aux services à la clientèle.

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Être en mesure de travailler avec des personnes d'origines culturelles diverses, et de comprendre leurs intérêts et leurs besoins et ainsi que de respecter leurs points de vue de sorte à prévenir ou de résoudre les malentendus et les plaintes ;
- Faire montre d'aptitude interpersonnelle, et être en mesure de comprendre les questions de diversités culturelles, notamment celles de l'Afrique de l'Ouest ;
- Savoir écouter attentivement les idées, les demandes et les préoccupations des interlocuteurs et comprendre, intérioriser et développer des compétences en gestion de la diversité conformément aux règles et politiques de la CEDEAO ;
- En avoir la capacité et prendre sur soi d'intégrer les questions liées au genre et de garantir une participation équitable des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Avoir la capacité de tenir compte de la diversité dans la réalisation des tâches et la réponse aux demandes ; savoir reconnaître les idées préconçues et les points de vue stéréotypés de certains groupes et individus.

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une bonne compréhension de base des mandats et des fonctions des organisations de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures et des pratiques courantes de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités assignées (par exemple, l'interprétation des réglementations) et les outils de travail (NTIC) ;
- Être en mesure de respecter les normes de la CEDEAO en matière de correspondance par voie électronique, de rédaction de rapports et de courriers, etc. et de tenir des registres, de produire des rapports et des informations concernant les tâches assignées ;
- Être en mesure d'expliquer les programmes et projets de la CEDEAO en rapport avec les tâches et avoir une bonne compréhension des données utilisées par le département ou l'institution y compris la connaissance de l'emplacement des données dans le système, avoir la capacité de cerner les liens existants entre les données du système et comment les entrées ou la saisie de données et leur modification peuvent avoir un impact sur les données se trouvant dans d'autres parties du système.

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Avoir d'excellentes compétences en calcul, et avoir la capacité de collecter, de compiler, de classer et de faire une synthèse des données de manière systématique ;
- Avoir la capacité avérée de contribuer à et/ou de mettre en œuvre des procédures ou des processus nouveaux ou modifiés conformément aux instructions et/ou aux meilleures pratiques (par exemple, les procédures de vérification, les processus d'approbation, les procédures de classification, les processus de classement) ;
- Avoir le sens du détail et être capable d'identifier les incohérences ou les erreurs ou les préoccupations et de faire des présentations de manière claire et concise ;
- Avoir un esprit créatif et faire preuve d'initiative pour trouver des solutions alternatives à la résolution de problèmes (par exemple, la qualité, la charge, le délai d'exécution par exemple) ;
- Avoir la capacité de recueillir, d'analyser et d'organiser des informations et des données dans un ordre logique.



COMMUNICATION

- Avoir la capacité de faire des commentaires pertinents ou d'apporter des contributions utiles, lorsqu'on est sollicité dans ce sens, et de tenir compte des observations constructives faites par le supérieur hiérarchique, les collègues ou les clients ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique, avec des compétences avancées en traitement de texte et dans l'utilisation de bases de données comme Access, des tableurs comme Excel, de l'internet/intranet, du courrier électronique et des réseaux sociaux ;
- Avoir la capacité de relayer ou de rediriger des messages complets et précis aux personnes ou aux départements appropriés ;
- Savoir faire preuve de tact et de diplomatie et savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un avantage.

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir des compétences bien avérées en gestion du temps, avec la capacité d'élaborer de manière indépendante des plans de travail clairement définis en rapport avec son propre travail et d'en assurer le suivi jusqu'à ce que toutes les activités soient pleinement mises en œuvre ;
- Avoir des compétences en matière d'élaboration de plan d'action, être capable de se fixer des objectifs de travail et d'identifier les étapes nécessaires à l'atteinte de ces objectifs ;
- Être capable de comprendre et de contribuer aux objectifs, aux plans ou aux activités de l'équipe ou unité de travail ainsi qu'à la prise de décision collective ;
- Avoir la capacité à définir et de coordonner les tâches quotidiennes de bureau et celles qui sont appuyées en suivant des pratiques administratives plus ou moins de routine (par exemple, en matière de gestion du temps et d'organisation des tâches de travail sur une période donnée) ;
- Avoir des capacités de concentration et le sens de l'organisation bien développés pour respecter les délais et produire des documents avec précision et conformément aux normes et pratiques de bureau.