



Publication externe de poste vacant

50620598

Job Posting Title

ASSISTANT DE PROTOCOLE (NEW YORK)

Date de début

09.04.2019

End Date

13.05.2019

Code de référence

30002178 - 04

Désignation de la fonction

PROTOCOL ASSISTANT (New York)

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 cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants. La Commission de l'Union africaine invite les candidats de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste ci-après :

Service

2. Poste

Intitulé du poste : Assistant de protocole

Grade : GSA5 Échelon 1

Département : Bureau du Président

Superviseur : Représentant permanent

Lieu d'affectation : New York (États-Unis)

Poste 1

Projet

3. Description sommaire du poste

Sous la supervision générale du Représentant permanent de la Mission de l'UA auprès des Nations Unies

basée à New York (États-Unis), l'Assistant de protocole est chargé d'aider à organiser des cérémonies, des conférences et des événements au sein du bureau de New York, assurer les tâches liées au protocole au sein de la Mission permanente, travailler en collaboration avec les organes diplomatiques au sein des Nations Unies et des autorités locales, gérer les problèmes relatifs aux privilèges et immunités diplomatiques, fournir des services consulaires et aéroportuaires, et régler les questions liées aux douanes et à l'immigration.

Tâches

4. Principales tâches et responsabilités :

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

(a) Cérémonies, conférences et événements

- Accueillir et présenter des personnalités/invités au Représentant permanent ;
- Accueillir les invités lors de cérémonies, de réunions et de conférences officielles et les guider ;
- Préparer les salles de conférence et les services de secrétariat pour les réunions et les conférences et exécuter les tâches relatives à l'accréditation ;
- Tenir à jour la liste de tous les Représentants permanents du Groupe des ambassadeurs africains et des membres et préparer les salles de réunion de comité ;
- S'assurer que toutes les plaques nominatives des États membres de l'UA et des organisations internationales accréditées auprès des Nations Unies et des agences des Nations Unies sont disponibles en nombre suffisant et maintenues en bon état ;
- Assurer le suivi de l'impression des plaques nominatives, des cartes d'invitation, des badges de conférence et des formulaires d'inscription fréquemment utilisés par la Mission ;
- Coordonner l'organisation des réceptions, des cocktails, des déjeuners et des dîners pour les délégations lors de réunions officielles ;
- Coordonner la distribution de cartes d'invitation aux États membres, aux États non membres et aux organisations internationales ou agences des Nations Unies ;

(b) Douanes, autorités routières, banques et autres ministères et organisations

- Assurer le traitement et le suivi des correspondances diplomatiques avec les Nations Unies, le Département d'État des États-Unis, les Missions étrangères et d'autres organisations internationales ;
- Effectuer des missions liées aux douanes et à l'immigration pour obtenir le dédouanement des marchandises et fournitures délivrées par des prestataires externes, entre autres ;
- Traiter et suivre toutes les correspondances avec les autorités de délivrance des permis de conduire et des licences sur la question du renouvellement de l'immatriculation des véhicules ;
- Assurer le transfert du titre de propriété d'un véhicule et faciliter l'obtention de plaques d'immatriculation ;
- Assurer la liaison avec les services de finance et d'administration en réponse aux demandes d'ouverture de comptes bancaires émises par les membres du personnel ;
- Aider les membres du personnel à obtenir le dédouanement des produits d'importation et d'exportation ;

(c) Accueil à l'aéroport

- Faciliter l'accueil à l'arrivée et au départ du Président de l'Union africaine et des anciens chefs d'État nommés en tant que représentants de haut niveau de l'Union africaine ;
- Accueillir et aider les délégations de haut niveau à leur arrivée à l'aéroport ;
- Traiter et faciliter le départ des officiels et des personnalités de haut niveau en mission officielle ;
- Aider les membres du personnel nouvellement recrutés dès leur arrivée à l'aéroport et les assister dans les formalités d'immigration et de dédouanement, le cas échéant ;
- Travailler en collaboration avec le personnel chargé du transport pour assurer le transport des personnalités, des membres du personnel nouvellement recrutés, des invités et des délégués de l'aéroport aux hôtels à leur arrivée comme à leur départ ;
- Aider à l'aéroport les membres du personnel dans le cadre d'une évacuation médicale, le cas échéant ;

(d) Services de protocole, de liaison et consulaires des Nations Unies

- Faciliter l'enregistrement des membres du personnel et des personnes à leur charge à l'aide du service de protocole des Nations Unies ;
- Assurer le renouvellement des visas G4 pour le personnel et les personnes à charge auprès de la Mission des États-Unis auprès des Nations Unies ;
- Traiter les demandes de visas de tourisme et d'affaires pour les membres du personnel, y compris les personnes à charge, auprès des missions concernées accréditées auprès des Nations Unies ;
- Aider les membres du personnel et les personnes à charge à traiter les formulaires de fin de service adressés au service de protocole des Nations Unies ;
- Aider et orienter les membres du personnel dans les formalités et démarches d'obtention de visa, le cas échéant ;
- Travailler en étroite collaboration avec les officiels des services consulaires des différentes missions auprès des Nations Unies pour une délivrance sans heurts de visas ;
- Enfin, s'acquitter de toute tâche administrative supplémentaire qui pourrait lui être confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

Exigences

5. 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.
- Des connaissances et une expérience professionnelle dans le système des Nations Unies sont très pertinentes.

6. Autres aptitudes requises :

- Une excellente connaissance et une utilisation pratique des applications informatiques (en particulier MS Word, MS Excel, MS Publisher, MS PowerPoint) sont hautement préférables ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite ; aptitude à promouvoir une communication à double sens avec les autres ; capacité à interpréter correctement des messages et à produire des réponses appropriées ;
- Capacité à exprimer des idées ou des faits de manière claire ;
- Très bonne capacité à rédiger et à élaborer des rapports, si nécessaire ;
- Excellentes compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Capacité et volonté de partager des connaissances, d'apprendre et de favoriser une amélioration continue ;
- Capacité à s'adapter facilement au changement, chercher de meilleurs moyens de faire son travail ;
- Capacité à apprécier la conformité aux procédures spécifiées pour réaliser les tâches ;
- Capacité à faire preuve de responsabilité dans la réalisation des tâches ;
- Aptitude à prendre des initiatives, si nécessaire ;
- Excellente capacité à travailler en équipe et à collaborer ;
- Capacité à analyser les problèmes et à les décomposer en plusieurs listes, tâches ou activités sans leur affecter des valeurs ou y accorder un ordre de priorités ;
- Capacité à faire preuve de bon sens et d'exploiter ses expériences passées pour aborder les problèmes et prendre une décision.

7. Connaissance des langues :

- La maîtrise de l'anglais et du français en tant que langues de travail de l'Union africaine est nécessaire pour s'acquitter de cette fonction.
- La connaissance d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

8. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat est reconduit pour une période de deux ans, renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

9. Égalité des 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.

11. 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 (56 % du salaire de base), l'indemnité de logement (17 884,80 \$ 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 de l'Union africaine.

Comment soumettre sa candidature

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.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 13 May 2019, 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 des références (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
4. documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
5. Sachez que seules seront retenues les demandes de candidatures dûment remplies.
6. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

New York Office