



UNOCA

Avis de Recrutement

Titre :	Assistant (e) au Protocole
Section/Unité:	Section d'appui à la Mission
Superviseur du poste:	Chef de Section d'Appui à la Mission
Niveau du Poste :	GS5
Type de contrat :	Nomination à durée déterminée
Duration:	Une année renouvelable
Date limite de dépôt de candidature :	18 avril 2018

Contexte

Ce poste est au Bureau Régional des Nations Unies pour l'Afrique Central (UNOCA) à Libreville au Gabon. L'assistant (e) au Protocole travaille sous la supervision directe du Chef de Section d'Appui à la Mission. L'UNOCA couvre les pays de la Communauté Economique des Etats de L'Afrique Centrale; précisément, l'Angola, le Burundi, le Cameroun, la République de l'Afrique Centrale, le Tchad, la République du Congo, la République Démocratique du Congo, la Guinée Equatoriale, le Gabon, le Rwanda et le Sao Tomé et Principe.

Tâches et responsabilités principales

Dans la limite des responsabilités qui lui seront déléguées et sous la supervision du Chef de Section d'Appui à la Mission, L'assistant (e) au Protocole s'acquittera des tâches suivantes :

1. Maintient la liaison avec les autorités du pays hôte en ce qui concerne la délivrance et le renouvellement des visas pour le personnel et les parties concernées ; le traitement de la documentation relative à l'importation de matériel et de véhicules ; ainsi que le traitement des permis d'atterrissage pour les avions de l'ONU.
2. Fournit un soutien dans l'organisation de réunions, de conférences et d'événements à la mission.
 - Prépare les invitations ; prépare la liste des participants ; organise des laissez-passer de sécurité / d'entrée ; s'occupe d'autres arrangements au besoin.
 - Inspecte la salle de conférence pour assurer la préparation avant la réunion et après et travaille avec les sections / unités concernées pour assurer une préparation satisfaisante des installations.
3. Fournit un soutien dans l'organisation de visites pour les délégations de haut niveau.
 - Prépare les invitations ; coordonne avec d'autres bureaux ; aide à organiser l'équipement de

communication pour les délégations de l'ONU visitant la mission.

4. Rédige des notes verbales et d'autres correspondances (félicitations, condoléances, excuses, invitations).
 - Relit les lettres et les notes, qui proviennent d'autres sections et corrige, le cas échéant, les salutations des notes, ainsi que les adresses des lettres.
 - Effectue d'autres vérifications préliminaires pour l'exactitude et la complétude.
5. Reçoit toutes les correspondances protocolaires entrantes, les documents, les condoléances, les invitations et toute autre correspondance similaire ; les envoie aux parties concernées et informe le superviseur.
6. Organise et maintient les listes protocolaires des VIPs de la mission.
7. Fournit des briefings sur les normes et procédures du protocole au personnel et aux parties concernées.
8. Entreprend toutes les tâches supplémentaires demandées par le chef de l'appui à la mission.

Compétences de base

Professionalisme :

Montre la fierté dans le travail et dans les accomplissements ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persistance face à des problèmes ou des défis difficiles ; reste calme dans des situations stressantes. Prend la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

Communication :

Parle et écrit clairement et efficacement ; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de façon appropriée ; pose des questions pour clarifier, et montre de l'intérêt à avoir une communication bidirectionnelle ; adapte le langage, le ton, le style et le format pour correspondre à l'audience ; fait preuve d'ouverture en partageant l'information et en tenant les gens informés.

Planifier et organiser :

Définit des objectifs clairs et compatibles avec les stratégies convenues ; identifie les activités et les tâches prioritaires ; ajuste les priorités au besoin ; alloue suffisamment de temps et de ressources pour terminer le travail ; prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification ; surveille et ajuste les plans et les mesures au besoin ; utilise le temps efficacement.

Qualifications requises

Qualifications académiques :

Un minimum d'un diplôme d'études secondaires ou équivalent est requis. Un permis de conduire (catégorie B) serait un avantage supplémentaire.

Expérience professionnelle :

Au moins cinq (05) années d'expérience pertinente dans les services de protocole, la gestion d'événements ou dans des domaines connexes.

Connaissances linguistiques :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais sont exigées.

Comment postuler ?

Les personnes intéressées par ce poste sont priées d'envoyer leurs demandes d'emploi au plus tard le 18 avril 2018, uniquement par email à Unoca-recruitment@un.org en précisant le titre du poste comme objet de l'email. La demande doit être comprise par:

- Une lettre de motivation de moins d'une page;
- Un curriculum vitae;
- Copies des diplômes notifiés ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Copies des attestations de services rendus.

Tous ces documents doivent être en Ms Word ou PDF.

Responsable de l'Unité des Ressources Humaines
Bureau Régional des Nations Unies pour l'Afrique Centrale
UNOCA