

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'UNOCA invite les ressortissant/es gabonais/es qualifié/es à poser leur candidature au poste ci-dessous :

Référence : UNOCA/MSU/002/2017	Date limite : 30 juin 2017
Titre du poste : Assistant(e) au Protocole	Niveau : GS-6
Unité organisationnelle: Mission d'appui	Lieu d'affectation: Libreville, Gabon
Type de contrat: Engagement temporaire	Durée: Six mois, du 1er juillet 2017 au 31 décembre 2017

Responsabilités:

- Assister le Protocole dans l'organisation des réunions et des manifestations d'envergure en assurant la liaison avec les responsables gouvernementaux et les représentants des délégations, en renseignant sur les questions d'accréditation et d'accès; ainsi qu'en organisant et coordonnant les besoins et requêtes spécifiques des personnalités en visite;
- Assurer la liaison avec les agences spécialisées et les organisations intergouvernementales, y compris la transmission des informations sur les accréditations et l'accès, de même que sur les exigences du Pays Hôte ;
- Travailler en étroite collaboration avec le Chef d'appui à la Mission afin d'assurer le soutien logistique et administratif nécessaire à l'organisation de tous les événements du Bureau ;
- Soutenir les activités des centres d'accréditation hors du Siège de la Mission dans le cadre des Sommets et des Conférences ;
- Mettre à jour les normes et procédures protocolaires des pays hôtes concernés;
- Participer et contribuer à entretenir le personnel nouvellement arrivé sur des questions protocolaires et les coutumes locales;
- Rédiger et soumettre à la signature de la hiérarchie la correspondance courante (messages de félicitations, de condoléances, de regrets et des invitations, etc) ;
- Faire la mise à jour de la liste protocolaire et des personnalités VIP des pays couverts;
- S'acquitter de toute autre tâche qui lui sera confiée.

Compétences:

- **Professionalisme** : avoir une parfaite connaissance des pratiques, procédures et procédés protocolaires. Compétences avérées des règles et règlements protocolaires ainsi qu'une aptitude à mener des recherches et recueillir des informations à partir de sources diverses ; sens de discernement et capacité de faire un jugement adéquat en fonction des situations. Faire preuve de professionnalisme et de maîtrise de soi; être intègre et avoir le souci de l'efficacité pour honorer les engagements, respecter les délais impartis et obtenir les résultats escomptés ; être motivé(e) plus par des préoccupations professionnelles que personnelles ; démontrer de la persévérance face aux difficultés ou aux enjeux ; demeurer calme dans les situations de crise. S'engager dans la réalisation de l'égalité de genres en assurant une participation égale et une pleine implication des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail
- **Planification et Organisation:** Définir des objectifs précis en phase avec les stratégies convenues; identifier les activités et les tâches prioritaires; ajuster les priorités en fonction des besoins; allouer suffisamment de temps et de ressources nécessaires pour réaliser ses tâches ; prévoir les risques et tenir compte des imprévus lors de la planification des activités ; assurer le suivi et modifier les plans et actions si nécessaire ; utiliser efficacement son temps.
- **Connaissances technologiques:** Etre au fait des innovations technologiques; comprendre les avantages et les inconvénients des (nouvelles) technologies pour le travail de bureau; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches pertinentes; être disposé(e) à apprendre les nouvelles technologies ou à renforcer ses capacités dans ce domaine.

Qualifications et Expériences professionnelles:

Qualifications: Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. *Etre en possession d'un permis de catégorie B serait souhaitable.*

Expériences: un minimum de sept (07) années d'expériences professionnelles dans les services protocolaires, dans l'évènementiel ou dans un domaine similaire.

Connaissances linguistiques: L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Système des Nations Unies. La maîtrise du Français (parlé et écrit) est indispensable; une connaissance de l'Anglais serait un atout.

Comment soumettre sa candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent soumettre leur dossier de candidature uniquement par email à l'adresse unoca-recruitment@un.org. Le dossier doit comporter la notice personnelle des Nations Unies dûment remplie et téléchargeable à partir du site internet de l'UNOCA (<https://unoca.unmissions.org/>), un curriculum vitae ainsi que des copies certifiées des qualifications académiques et professionnelles. Les dossiers de candidature reçus après la date limite de dépôt ne seront pas pris en compte.