



AVIS DE VACANCE DE POSTE ASSISTANT(E) DE PROTOCOLE

Le Parlement panafricain (PAP) a été créé en tant qu'organe de l'Union africaine par le Protocole au Traité instituant la Communauté économique africaine (CEA) relatif au Parlement panafricain, afin d'offrir une plateforme commune aux peuples africains, à la Diasporation et aux organisations communautaires en vue d'assurer leur pleine participation aux débats et à la prise de décisions concernant les problèmes et les défis qui se posent au continent. Pour atteindre ses objectifs, le Parlement panafricain vise à renforcer ses capacités en procédant, entre autres, au recrutement d'un(e) **assistant(e) de protocole**

Par conséquent, le Parlement panafricain invite les ressortissants des États membres de l'Union africaine ayant des aptitudes, des qualifications et des capacités exceptionnelles pour fournir d'excellents services au sein d'une organisation internationale à déposer leurs dossiers de candidature audit poste..

DÉTAILS DU POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	Assistant(e) de protocole
GRADE	GSA5
LIEU D'AFFECTATION	Midrand, Johannesburg, République d'Afrique du Sud
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Fonctionnaire chargé du protocole

1. Tâches et responsabilités

- a. Faciliter et assurer les services de protocole à l'aéroport au profit du Bureau du PAP, des parlementaires, des invités et des membres du personnel.
- b. Faire les formalités douanières, les déclarations en franchise de douane et assurer le suivi de toute correspondance adressée au service des douanes
- c. Faciliter le traitement des demandes d'accréditation, de cartes d'identité spéciales (diplomatiques) et de visas auprès du ministère des Affaires étrangères et des services d'immigration au profit du bureau du PAP, des parlementaires et des membres du personnel.
- d. Collaborer avec la section des transports pour préparer la logistique au profit du Bureau du PAP, des parlementaires, des membres du personnel pendant les réunions et autres activités
- e. Accomplir des tâches protocolaires pendant les fonctions officielles, les réunions et les conférences, s'assurer que les cartes d'invitation sont envoyées et que toutes les dispositions en matière de protocole sont respectées.
- f. Faciliter l'impression des plaques d'identité, des cartes d'invitation, des badges de conférence et des formulaires d'inscription fréquemment utilisés par l'Unité.
- g. Faciliter le traitement du permis de conduire, des livrets de transfert de propriété, des plaques d'immatriculation des véhicules des membres du personnel et des véhicules officiels.

h. S'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le superviseur.

2. Qualifications et expérience

- Avoir un diplôme en communication, diplomatie, relations publiques, administration publique ou une qualification professionnelle équivalente. Un diplôme universitaire ou son équivalent dans le domaine serait un atout.
- Les candidats doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente au sein d'une institution du secteur public et de préférence dans une organisation internationale, avec des responsabilités directes dans les services du protocole ou des relations publiques.

3. Compétences et aptitudes requises :

- Le candidat ou la candidate retenu(e) doit avoir un esprit créatif, être capable d'interagir harmonieusement et efficacement dans un environnement multiculturel avec des collègues de différents pays, disciplines, points de vue et cultures.
- Posséder d'excellentes compétences en relations interpersonnelles, en réseautage, en négociation et en communication.
- Il/elle doit être capable de prendre des décisions objectives et résoudre les problèmes, avoir un sens élevé de responsabilité dans la gestion des questions confidentielles et sensibles.
- Avoir une expérience professionnelle avec des diplomates de haut niveau et des cadres supérieurs à l'échelle internationale.
- Des normes éthiques élevées, l'intégrité et un sens profond de l'équité.
- Une bonne connaissance du système de l'Union africaine est requise

4. Durée du contrat :

Le recrutement se fera dans le cadre d'un contrat permanent de l'UA d'une durée de trois ans dont le premier sera considéré comme une période d'essai. Par la suite, le contrat pourrait être renouvelé pour une période de deux ans sous réserve de résultats satisfaisants.

5. Connaissances linguistiques

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, portugais, arabe) est requise. La connaissance d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

6. Principe d'égalité des chances entre hommes et femmes

Le Parlement panafricain est un employeur respectueux des principes de l'égalité des chances en matière d'emploi. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à postuler audit poste.

7. Rémunération :

Un salaire de base de 15 758 dollars EU par an, en sus d'autres prestations, notamment l'indemnité de poste (57% du salaire de base), l'indemnité de logement, l'allocation scolaire, entre autres, conformément aux règles et réglementations régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine. Toutefois, certaines indemnités ne s'appliquent pas aux candidats recrutés au niveau local.

8. Conditions de candidature

Pour postuler au présent poste, les candidats doivent soumettre un dossier comprenant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation démontrant l'aptitude pour le poste à pourvoir et indiquant les raisons pour lesquelles ils souhaitent travailler au Parlement panafricain (PAP)
- Un curriculum vitae détaillé et mis à jour, indiquant la nationalité, l'âge et le sexe.
- Trois (3) personnes de référence ayant une bonne connaissance de l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées complètes des personnes de référence - Numéros de téléphone et courriels.
- Les copies certifiées conformes des qualifications universitaires - diplômes et autres certificats, le cas échéant.
- Une évaluation récente de la performance (pour les candidats internes de l'UA uniquement).

9. Date limite de dépôt des dossiers de candidature :

Les ressortissants des États membres les moins représentés de l'Union africaine sont encouragés à postuler audit poste. Les dossiers de candidature doivent parvenir **au plus tard le 20 décembre 2019** à l'adresse suivante :

The Acting Clerk of the Pan African Parliament

Pan-African Parliament
19 Richards Drive
P/Bag X16
Midrand, 1685
Johannesburg
South Africa
Telephone: +27 (0)11 545 5000 |

E-mail: recruitment@panafricanparliament.org

Pour de plus amples informations sur le Parlement panafricain, veuillez visiter son site Web www.pan-africanparliament.org

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés