



AVIS DE VACANCE
POUR LE POSTE DE FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DU
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, relatif au Parlement panafricain, afin de fournir une plate-forme commune à la pleine participation des peuples africains, de la diaspora et des organisations de base dans les discussions et la prise de décisions sur les problèmes et les défis auxquels le continent fait face. Pour atteindre ses objectifs, le PAP entend renforcer sa capacité de rendement en pourvoyant, entre autres, le poste de **fonctionnaire principal chargé du protocole**.

À cet effet, le PAP lance un appel à candidatures des ressortissants des États membres de l'Union africaine dotés de compétences, de qualifications et d'une capacité exceptionnelles à fournir d'excellents services en milieu international.

INFORMATIONS SUR LE POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	Fonctionnaire principal chargé du protocole
GRADE	P3
LIEU D'AFECTATION	Midrand, Johannesburg, République d'Afrique du Sud
SUPERVISEUR IMMÉDIAT	Secrétaire général adjoint chargé des finances, de l'administration et des ressources humaines

1. Tâches et responsabilités :

- Fournir au PAP les avis nécessaires sur les questions liées au protocole, conformément aux normes diplomatiques, notamment en ce qui concerne les privilèges et immunités accordés par les autorités sud-africaines compétentes aux membres du Bureau et au personnel ;
- Tenir à jour les listes des formalités requises par chaque ambassade, des notes d'informations de voyage ainsi que des modifications des politiques d'immigration, et les communiquer régulièrement au Bureau et au personnel du PAP ;
- Gérer les demandes de licences d'importation/exportation pour les véhicules et autres biens et effets personnels pour le compte du PAP et de son personnel ;
- Aider à la délivrance de documents administratifs et juridiques pour le compte du Bureau et du personnel (document d'identité des résidents, visas, etc.) ;
- Aider dans les procédures de cessation de service par le personnel du PAP ;
- Entretenir des relations de travail étroites avec les autorités compétentes du pays hôte, en vue de mettre à jour le PAP (à travers son Unité juridique) sur les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre concrète de certaines dispositions de l'Accord avec le pays hôte ;

- Aider à l'organisation des cérémonies et autres célébrations officielles (par exemple, les réceptions, cocktails, déjeuners et dîners) ;
- Procéder à l'examen périodique du manuel de protocole PAP ;
- Procéder à la mise à jour la liste des membres du PAP et la faire tenir à l'Unité des Ressources humaines;
- Coordonner la logistique nécessaire à l'organisation de conférences et de réunions des Commissions permanentes (y compris la conception et la réalisation des badges et des plaques nominatives) ;
- Veiller à ce que les membres du Bureau, les membres du PAP, les hôtes de marque et les membres du personnel bénéficient de l'encadrement protocolaire nécessaire à l'aéroport ;
- Veiller à la mise en œuvre des Statut et Règlement du personnel et des autres directives administratives au sein de l'Unité ;
- Élaborer le plan de travail et le calendrier de l'Unité et en superviser la mise en œuvre ;
- Préparer et mettre à jour les profils de tous les hôtes officiels du président et du Secrétaire général et conserver les archives de protocole ayant une valeur historique ;
- S'acquitter de toute autre tâche assignée par le superviseur immédiat.

2. Diplômes et expérience :

- Un diplôme de Master ou son équivalent en communication, diplomatie, administration publique, sciences humaines ou sociales ou dans une discipline connexe, et avoir sept (7) années d'expérience professionnelle avérée dans la gestion du protocole, des relations extérieures ou de la communication avec au moins trois (3) années à un niveau de supervision dans une organisation internationale ;
- Une licence dans les domaines susmentionnés mais avec huit (8) années d'expérience, dont au moins trois (3) à un niveau de supervision dans une organisation internationale.

3. Aptitudes et compétences requises :

- Le (la) candidat(e) retenu(e) devra faire preuve de créativité et être capable d'interagir de manière harmonieuse et efficace dans un environnement multiculturel avec des collègues de formations, de perspectives, de nationalités et de cultures diverses ;
- Posséder d'excellentes aptitudes interpersonnelles, de réseautage, de négociation et de communication ;
- Il/elle devra être capable de prendre des décisions objectives et de résoudre les problèmes, en faisant preuve d'un sens élevé de responsabilité dans le traitement des questions confidentielles et sensibles ;
- Avoir la capacité à contribuer à la réflexion stratégique en vue d'améliorer les services de protocole pour tous les acteurs du PAP ;
- Être capable de travailler sous pression, de définir des priorités et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Avoir l'expérience de travail avec des diplomates de haut niveau et des cadres internationaux ;
- Faire preuve de normes éthiques élevées, d'intégrité et de sens aigu d'équité ; et
- Avoir une connaissance avérée du système de l'Union africaine.

4. Durée de la nomination :

La nomination sera faite sur la base d'un contrat permanent de l'UA pour trois (3) ans, la première année étant considérée comme une période probatoire. Par la suite, le contrat peut être renouvelé pour une période de deux (2) ans, sous réserve d'un rendement satisfaisant.

5. Exigence linguistique :

La maîtrise de l'anglais et du français est indispensable. La connaissance d'autres langues de travail de l'Union africaine (portugais, arabe, espagnol et swahili) constitue un atout supplémentaire.

6. Prise compte du genre :

Le PAP étant une organisation qui garantit l'égalité des chances en matière d'emploi, les femmes qualifiées sont vivement encouragées à postuler.

7. Rémunération :

Un traitement de base indicatif de **37 453 dollars US** par an, auquel s'ajoutent d'autres indemnités connexes, telles que l'indemnité de poste (57% du traitement de base), l'indemnité de logement et l'allocation scolaire, entre autres, conformément aux règles et procédures applicables au personnel de l'Union africaine recruté sur le plan international.

8. Comment postuler :

Les éventuels candidats doivent soumettre un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation démontrant que le candidat a le profil de l'emploi, et exposant ses raisons de vouloir travailler au PAP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé, indiquant entre autres la nationalité, l'âge et le sexe ;
- Une liste de trois (3) personnes de référence ayant une bonne connaissance du travail du candidat, avec leurs coordonnées complètes : numéros de téléphone et adresses électroniques ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes universitaires : grades, diplômes et certificats, le cas échéant ;
- Une évaluation de performance récente (pour les candidats internes uniquement).

9. Date de clôture des candidatures :

Les candidats des États membres les moins représentés de l'Union africaine sont encouragés à postuler. Les candidatures reçues **au plus tard le vendredi 20 décembre 2019**, doivent être adressées à l'adresse suivante :

Secrétaire général par intérim du Parlement panafricain

Parlement panafricain
19 Richards Drive
P/Bag X16
Midrand, 1685
Johannesburg, Afrique du Sud
Téléphone : +27 (0)11 545 5000 |

Courriel : recruitment@panafricanparliament.org

Pour d'amples informations sur le Parlement panafricain, visiter son site :

www.pan-africanparliament.org

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

