

- Menu
- Search
- Language

- [English](#)
- [Français](#)



[In this section](#)

Commis au Protocole

- Titre du poste: **Commis au Protocole**
 - Grade: **GS6**
 - Poste N°: **50070300**
 - Référence: **ADB/19/112**
 - Date de publication: **28/05/2019**
 - Date de clôture: **27/06/2019**
 - Pays: **Côte d'Ivoire**
-

Objectifs

LA BANQUE :

Créée en 1964, la Banque africaine de développement est la première institution panafricaine de développement. Elle a pour mission de promouvoir la croissance économique et le progrès social dans l'ensemble du continent. La Banque compte 80 pays membres, dont 54 pays africains (les pays membres régionaux). Le programme de développement de la Banque vise à fournir l'appui financier et technique aux projets porteurs de transformation qui permettront de réduire sensiblement la pauvreté grâce à une croissance économique inclusive et durable en Afrique. Pour mieux se concentrer sur les objectifs de la Stratégie décennale (2013-2022) et réaliser un plus grand impact sur le développement, cinq grands domaines dans lesquels les interventions devront s'intensifier pour l'Afrique ont été définis pour renforcer la Stratégie décennale, à savoir : l'énergie, l'agro-industrie, l'industrialisation, l'intégration et l'amélioration de la qualité de vie des populations africaines. La Banque entend constituer une équipe de direction qui pilotera la mise en œuvre efficace de cette vision pour l'Afrique.

LE COMPLEXE :

Le Président planifie, supervise et administre les activités du Groupe de la Banque. Sous l'orientation des Conseils d'administration, le Président dirige les activités de la Banque et du Fonds africain de développement ; il administre les opérations et les activités conformément aux accords portant création de la Banque africaine de développement et du Fonds africain de développement. Le Président supervise plusieurs Départements et Unités, notamment le Cabinet du Président, le Département de l'évaluation indépendante du développement, le Département de l'intégrité et de la lutte contre la corruption, l'Unité de vérification de la conformité et de médiation, le Secrétariat du Comité d'appel, le Tribunal administratif, le Bureau de l'Auditeur général, la Direction de la gestion des risques du Groupe, le Département du conseil juridique général et des services juridiques, le Département de la communication et des relations extérieures, le Bureau de l'intégrité du personnel et de l'éthique et le Bureau du Secrétaire général & Secrétariat général.

LE DÉPARTEMENT RECRUTEUR :

Le Bureau du Secrétaire général et Secrétariat général (PSEG) de la Banque a pour rôle de faciliter l'atteinte des objectifs énoncés dans la Stratégie décennale de la Banque, le Top 5 et le Modèle de développement et de prestation de services, en rationalisant le processus décisionnel des organes de gouvernance et en forgeant de meilleures relations de travail avec les actionnaires et les pays d'accueil de la Banque. Le Bureau du Secrétaire général et Secrétariat général comprend : (i) le Bureau du Secrétaire général, qui a aussi la responsabilité de gérer la Section de la gestion des archives, la Section de la politique de gouvernance institutionnelle et des relations avec les actionnaires et la Section des conférences et réunions; (ii) la Division des affaires et des travaux du Conseil ; et (iii) la Division du protocole, des privilèges et immunités.

Les principales fonctions de la Division du protocole, des privilèges et immunités (PSEG.2) consistent à offrir des services de protocole et à gérer les relations avec le pays du Siège ou les pays hôtes des bureaux pays du Groupe de la Banque et les missions diplomatiques.

Le poste :

La mission de l'Assistant (e) du protocole est la:

- Réception, traitement et vérification rigoureuse des documents en vue de maintenir et de renforcer la confiance des partenaires de la Banque africaine de développement
- Préparation des projets de notes verbales adressées aux pays hôtes et aux Missions diplomatiques avec une attention particulière en vue de préserver la bonne image de la Banque
- Préparation des correspondances administratives adressées aux Organes du Pays hôte en tenant compte des spécificités locales
- Gestion quotidienne des relations avec les Pays hôtes et les Missions diplomatiques, dans le respect des normes protocolaires et des instruments pertinents
- Mise en œuvre scrupuleuse des Accords de partenariats

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision et la direction du/de la Chargé(e) Principal du protocole, l'Assistant (e) du protocole assure les fonctions suivantes :

1. Réceptionner et traiter les demandes de visas formulées par les membres du personnel de la Banque africaine de développement et les membres de leurs familles
2. Préparer des notes verbales des demandes de visas
3. Introduire auprès des Missions diplomatiques des demandes de visas au titre des missions, vacances, voyage d'études des enfants, évacuation sanitaire et transits.
4. Organiser le classement des dossiers de visas
5. Assurer la liaison entre PSEG, les différents Ministères et autres Administrations du Pays hôte ainsi qu'entre PSEG et les diverses Missions diplomatiques
6. Accueillir et assister à l'aéroport le personnel Elu, les délégations officielles et les invités de la Banque africaine de développement
7. Tenir des statistiques mensuelles sur les activités des visas
8. Traiter et suivre auprès des services compétents les demandes de visas d'entrée
9. Assurer une couverture protocolaire lors des cérémonies et événements organisés par la Banque
10. Assurer la couverture protocolaire lors des Assemblées annuelles du Groupe de la Banque africaine de développement et autres réunions statutaires.

Critères de sélection

Notamment compétences, connaissances et expérience souhaitables

1. Être titulaire d'au moins un diplôme d'enseignement supérieur en diplomatie, droit et administration, niveau BAC +4 ou Maîtrise.
2. Justifier d'au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine du Protocole, des Relations Publiques ou de l'Administration Publique.
3. Le/la titulaire du poste devrait également avoir une expérience de travail dans un contexte multiculturel
4. Connaissances générales du Protocole et expérience similaire dans une organisation intergouvernementale
5. Une expérience du secteur privé serait un atout supplémentaire.
6. Avoir une bonne connaissance des normes et pratiques diplomatiques.
7. Être capable de communiquer de manière efficace (à l'écrit et à l'oral) en anglais ou en français, de préférence avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue.
8. Savoir utiliser les applications standards de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access et PowerPoint) ; la connaissance de SAP (ou de tout autre système intégré de gestion de documents ou de progiciels d'analyse de données quantitatives et qualitatives) est un atout supplémentaire.

LE PRÉSENT POSTE N'OUVRE PAS DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI INTERNATIONAL. (LE TITULAIRE DU POSTE SERA CONSIDÉRÉ COMME MEMBRE DU PERSONNEL LOCAL ET NE BÉNÉFICIERA PAS DU STATUT DE FONCTIONNAIRE INTERNATIONAL).

Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de l'enregistrement de votre candidature, veuillez envoyer un courriel avec une description précise du problème et/ou en envoyant une capture écran indiquant le problème à : HR Direct HRDirect@AFDB.ORG

Postuler en ligne

Postuler

Pour postuler à ce poste, vous devez être ressortissants d'un des [pays membres](#) de la BAD.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s. Seuls les dossiers de candidature enregistrés en ligne avec un curriculum vitae (CV) complet et copies des diplômes requis joints seront examinés. Le Président de la BAD se réserve le droit de nommer un candidat à un grade inférieur à celui du poste annoncé. La Banque africaine de développement est un employeur garantissant l'égalité des chances et les candidatures féminines sont vivement encouragées. www.afdb.org

Le Groupe de la Banque africaine de développement (BAD) ne perçoit aucun frais ou contribution de quelque nature que ce soit des candidats tout au long de son processus de recrutement (dépôt ou traitement de la candidature, entretien d'embauche, etc.). En outre, le Groupe de la Banque ne demande aucune information relative aux comptes bancaires des candidats. Le Groupe de la Banque africaine de développement décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.

© 2019 Groupe de la Banque africaine de développement

A

- [Afrique du Sud](#)

- Algérie
- Angola

B

- Bénin
- Botswana
- Burkina Faso
- Burundi

C

- Cameroun
- Cap Vert
- Centrafrique
- Comores
- Congo
- Côte d'Ivoire

D

- Djibouti

E

- Égypte
- Érythrée
- eSwatini
- Éthiopie

G

- Gabon
- Gambie
- Ghana
- Guinée
- Guinée-Bissau

I

- Île Maurice

K

- Kenya

L

- Lesotho
- Libéria
- Libye

M

- Madagascar
- Malawi
- Mali
- Mauritanie
- Maroc
- Mozambique

N

- Namibie
- Niger
- Nigéria

O

- Ouganda

R

- République de Guinée Equatoriale
- République Démocratique du Congo
- Rwanda

S

- São Tomé et Príncipe
- Sénégal
- Seychelles
- Sierra Leone
- Somalie
- Soudan
- Sud-Soudan

T

- Tanzanie
- Tchad
- Togo
- Tunisie

Z

- Zambie
- Zimbabwe

You are currently offline. Some pages or content may fail to load.