

**UNITED NATIONS**

Multidimensional Integrated Stabilization  
Mission in the  
Central African Republic



**MINUSCA**

**NATIONS UNIES**

Mission Multidimensionnelle Intégrée des  
Nations Unies pour la Stabilisation en  
République Centrafricaine

## MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Adjoint ( e ) de Protocol , GL-5
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Protocol
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	08 Février 2017
Date limite de dépôt de candidature:	22 Février 2017
Numéro de poste:	30908375
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2017-GS-014</b>
Durée du poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante.

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

### VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

#### Cadre organisationnel

L'assistant(e) au protocole à ce niveau relève généralement de l'assistant(e) principal(e) au protocole ou du fonctionnaire du protocole.

Le titulaire fournit une assistance administrative au service du protocole et il/elle est responsable de la réalisation d'une variété d'activités spécifiques, assurant le bon fonctionnement du travail quotidien du protocole, à savoir l'appui à la planification et à l'organisation de réunions, de conférences, d'événements et de visites ; l'obtention de badges ; la contribution aux procédures d'accréditation.

2. Principales attributions et responsabilités. Décrivez par ordre d'importance ce qui est fait et la manière dont cela est fait. Veuillez indiquer le pourcentage approximatif consacré à chaque tâche. Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant(e) au protocole sera responsable des tâches suivantes :

- Apporte un soutien au fonctionnaire du protocole dans la planification et l'organisation de réunions, conférences et événements au sein de la mission.

- Réserve les salles de conférence ; prépare les invitations ; prépare les listes des participants ; coordonne la disposition des places ; s'occupe des laissez-passer et/ou badges d'accès ; effectue toute autre tâche nécessaire.
- Recueille, copie et distribue les documents et le programme de travail.
- Inspecte les salles de conférence avant et après les réunions afin de s'assurer de la bonne mise en place et travaille avec les sections/unités concernées en vue d'assurer une préparation satisfaisante des salles.
- Distribue les rapports et les comptes-rendus des réunions.
- Apporte un soutien au fonctionnaire du protocole dans le cadre de l'organisation des visites des délégations de haut niveau.
- Soutien l'arrivée et le départ à l'aéroport des autorités désignées et prend en charge notamment les aspects liés au processus d'immigration.
- Prépare les invitations ; assure la coordination avec d'autres bureaux ; contribue à la distribution du matériel de communication aux délégations des Nations Unies en visite au sein de la zone de la Mission ; contribue aux procédures d'accréditation, y compris à l'organisation de la remise des accréditations.
- Informe le superviseur du statut d'exécution des procédures requises.
- Informe le superviseur de tout problème qui pourrait survenir et contribue à sa résolution.
- Reçoit toute la correspondance du service du protocole, les documents, les condoléances, les invitations à toutes autres réceptions. Les envoie aux parties concernées et en informe le superviseur.
- Relit attentivement les lettres et les notes qui proviennent des autres sections et apporte des corrections, s'il y a lieu, aux formules de salutations des notes, ainsi qu'aux adresses des lettres.
- Effectue des contrôles préalables supplémentaires en vue de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité.
- Rédige des notes verbales et des correspondances de routine (félicitations, condoléances, excuses, invitations) à soumettre pour signature.
- Se procure des documents officiels importants tels que des discours, des décrets comme l'exige l'agent du protocole.
- Organise et tient à jour les listes du protocole et des VIP de la mission, ainsi que le système de classement.
- Fournit au personnel et aux parties concernées des explications sur les procédures prévues par le protocole et sur les méthodes de travail.
- Effectue toute autre tâche demandée par le fonctionnaire du protocole et le COS notamment en termes de soutien administratif.

## II. Compétences

**Professionalisme** : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

**Communication**: S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

**Esprit d'équipe: Le travail d'équipe** : Capacité à coordonner le travail avec d'autres personnes, à travailler sous pression dans des délais serrés et des tâches urgentes et mener de front plusieurs activités ; excellentes qualités interpersonnelles, y compris sa capacité de fonctionner efficacement au sein de l'organisation, aptitude à établir et à maintenir des partenariats et des relations de travail dans un environnement multi-ethnique avec sensibilité et respect de la diversité.

### III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

#### **Formation**

Etre titulaire du Diplôme de fin d'Etudes Secondaires ou équivalent. Une formation spécialisée dans le domaine du Protocole est un avantage.

#### **Qualification Professionnelle**

**Expériences** : Avoir au moins cinq (05) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration et dans le domaine du Protocol fortement souhaité.

**Connaissances linguistiques** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français, l'anglais et le Sango à l'oral et à l'écrit est exigée pour ce poste.

#### **DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE**

**OU PAR EMAIL A :**

[minusca-recruitmentnl@un.org](mailto:minusca-recruitmentnl@un.org)

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2017-GS-014) DANS L'OBJET**

**SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.**

**LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.**

**Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.**

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**

**A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**