

APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 58 États et gouvernements membres et 26 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Chef de Service du Protocole
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Emploi à recrutement international (niveau P5, Grade P5-1 / P5-12)
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelables, assortie d'une période probatoire de 6 mois
Traitement annuel de base :	Entre 58 903 euros et 81 876 euros selon l'expérience
Ajustement annuel de poste :	Entre 13 106 euros et 18 217 euros selon l'expérience
Autres avantages :	En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge du transport A/R du lieu de recrutement au lieu d'affectation (+ indemnité de première installation) Allocations, indemnités et participation au régime de prévoyance de l'Organisation
Date limite d'envoi des candidatures :	13 mai 2018
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/SRH, N° 14/2018 du 20 avril 2018

FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Directeur de Cabinet de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF), le Chef de Service du Protocole sera chargé de veiller au bon fonctionnement du Service, à l'application des dispositions protocolaires découlant des accords de siège conclus entre l'OIF et les États et gouvernements, à la gestion optimale des relations avec les missions diplomatiques et consulaires et autres partenaires.

A ce titre, il (elle) :

- contribue à l'élaboration d'une directive en matière de protocole et participe aux réflexions sur l'application des accords de siège ;
- coordonne et organise les visites officielles de la Secrétaire générale en collaboration avec les autres services concernés ;
- organise et suit les manifestations et autres cérémonies diplomatiques dans le respect des normes protocolaires ;
- veille à la mise à jour de la base de données sur : les missions diplomatiques et représentations de l'OIF, les ministères des affaires étrangères de l'OIF, les ministères de tutelle, autres ministères, les opérateurs, les acteurs de la société civile et autres partenaires ;
- coordonne et suit les questions relevant des privilèges et immunités, en collaboration avec les autorités compétentes et les services internes de l'OIF : entrées et sorties, demandes de visa, titre de séjour ou cartes spéciales, l'immatriculation des véhicules,
- appuie et conseille le Cabinet de la Secrétaire générale et les unités administratives dans le cadre du respect des règles protocolaires (rédaction de notes verbales ; remerciements, suivi du courrier protocolaire et invitations..) ;
- participe à la préparation et au déroulement des instances de la Francophonie, en collaboration avec les services concernés ;
- planifie, organise et gère les ressources humaines, financières et matérielles confiées au Service ;
- exécute toute autre tâche confiée dans le domaine de compétence ;

CRITERES DE SELECTION

Le ou la candidat(e) au poste doit :

- être ressortissant d'un État ou gouvernement membre de l'OIF ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures, de niveau master ou doctorat, dans le domaine du droit, des relations internationales ou discipline apparentée ;
- posséder une expérience pertinente, d'au moins dix ans, en gestion des relations internationales, du protocole ou domaines connexes, au sein d'une organisation internationale de coopération similaire ;
- avoir une bonne connaissance des conventions internationales sur les relations diplomatiques et consulaires ;
- avoir une bonne connaissance des pays francophones, des relations internationales, des missions diplomatiques et consulaires, des administrations publiques et des mécanismes de coopération en matière de développement ;
- avoir un excellent sens des relations publiques et de la communication ;
- avoir de bonnes qualités d'organisation et la capacité à travailler sous pression ;
- avoir une capacité d'animation et de motivation d'équipe dans un contexte multiculturel ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française, avec une bonne capacité de rédaction de notes, rapports et synthèses ; la connaissance d'une autre langue notamment l'anglais est vivement souhaitée ;
- avoir un excellent sens des relations humaines et des capacités avérées d'écoute et d'analyse ;
- avoir une bonne connaissance et une bonne pratique de l'informatique et des outils numériques ;

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s par le Jury ad-hoc de sélection seront contacté(e)s. Seules les candidatures enregistrées en ligne avec un curriculum vitae et une lettre de motivation seront examinées. L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non-fumeur. Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés au sein de l'Organisation. L'âge de départ à la retraite au sein de l'Organisation est fixé à 65 ans. -