



PROFILE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E) PROTOCOLE
CODE DU POSTE	20003315
INSTITUTION	GROUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT (GIABA)
CATEGORIE	G4/G5/G6
AGENCE	
DEPARTEMENT	
SALAIRE ANNUEL	G4 : UA 23,895.00 (\$37,701.53) / G5 : UA 26,768.18 (\$42,234.84)/ G5 : UA 31,502.30 (\$49,704.33)
STATUS	PERMANENT
DIRECTION	BUREAU DU DIRECTEUR GENERAL
DIVISION	CENTRE D'INFORMATION D'ABIDJAN
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	CHARGE (E) DE LA COMMUNICATION
SUPERVISE	
LIEU DE TRAVAIL	ABIDJAN – COTE D'IVOIRE
Soumission adresse email	g3315proass@giaba.org
Délai de soumission	28/02/2026

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision directe du / de la Chargé (e) de la Communication, l'Assistant(e) Protocole mettra en place, planifiera, gèrera et coordonnera les activités et les événements portant sur des aspects protocolaires et logistiques du GIABA et les événements officiels organisés par le GIABA en Côte d'Ivoire et partout où besoin sera.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la planification et la mise en œuvre des dispositions administratives et logistiques pour les réunions, conférences, ateliers au sein et/ou à l'extérieur du Siège.
- Assurer l'actualisation des informations (brochures, prix des billets d'avion, prix et contacts) sur les hôtels, les centres de conférence et les lieux de réunion.
- Assurer la recherche de lieux de réunion et de chambres d'hôtel adéquats pour les réunions devant se tenir hors du Siège.
- Assurer la préparation des plans de niveau des salles de réunion, bureaux et autres lieux de conférence conformément aux besoins définis.
- Assurer le lien entre le GIABA et les autres Unités de la CEDEAO pour les approvisionnements, l'équipement, l'appui technique et administratif avant, pendant et après les réunions et conférences.
- Commander et/ou répertorier les approvisionnements et équipements pour les conférences (pancartes, insignes, drapeaux, gadgets, cartes d'inscription, ordinateurs portables, matériel audiovisuel...).
- Assurer le lien avec les Services Administratifs relativement à l'inventaire/stockage, aux mouvements/expéditions et à la distribution des équipements et fournitures de conférence.
- Préparer les répertoires téléphoniques pour les Conférences et des notes d'information pour le personnel.
- Assurer la préparation des annonces pour panneaux d'affichage et les placer aux endroits appropriés ;
- Assurer la collecte de documents de référence pour les interprètes.
- Préparer les estimations de coûts préliminaires pour les différents biens et services ;
- Assurer la préparation des documents d'engagement pour signature.
- Assurer le suivi des demandes, des bons de commande et de la certification des factures.
- Assurer la préparation et la mise à jour des listes et registres du personnel de conférence temporaire disponible, notamment des interprètes.

- Assurer la préparation des correspondances et de la documentation courante et ad hoc relatives aux activités de l'Unité des Conférences.
- Assurer l'inscription du personnel et des visiteurs au cours des réunions.
- Identifier, mettre en place et communiquer des procédures logistiques efficaces à utiliser dans les opérations de transport, en veillant à ce que tous les clients connaissent et suivent les directives légales et les procédures de l'entreprise pendant l'utilisation des véhicules de l'institution.
- Aviser le chargé des transports responsable du contrôle, de la supervision et de l'optimisation de l'affectation des tâches au chauffeur et à tout le personnel sous sa responsabilité afin d'assurer la préservation de normes de rendement élevées.
- Mettre en œuvre une connaissance pratique des tarifs Tour du monde et des règles tarifaires tout en assurant la liaison avec l'agence de voyages désignée par l'entreprise.
- Obtenir des devis/proformas auprès des agences ou de diverses compagnies aériennes pour trouver les meilleurs prix de vol, options, acheter et rembourser les billets d'avion à la demande. Check-in pour les vols, sélection des sièges suivant les préférences et communiquer les cartes d'embarquement.
- Obtenir les visas nécessaires et les informations d'assurance médicale pour tous les voyages, y compris les itinéraires relatifs aux vols et à l'hébergement, sur requête.
- Gérer les bases de données des miles de fidélisation pour les directeurs et la haute direction, les billets et les autres données importantes.
- Organiser les transferts de/vers les aéroports et hôtels, les forfaits de voyage en prévision des voyages de la haute direction, du personnel, des participants aux réunions et des prestataires travaillant sur les projets du GIABA.
- Soumettre des rapports périodiques sur les dépenses et les informations connexes relatives aux voyages.
- Entretenir des relations cordiales avec divers organismes gouvernementaux dans les aéroports internationaux et nationaux pour faciliter des services d'accueil efficaces.
- Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

Éducation

- DUT/ BTS/ DEUG, DUEL, DUES ou équivalent dans des domaines connexes tels que les services de protocole , les relations publiques, la logistique, l'administration, la sociologie.

Expérience

- 02 d'expériences avérées dans une Institution internationale.

LIMITE D'ÂGE : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 45 ans.

L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (es) internes.

Expertise fonctionnelle

Expérience avérée en traitement de texte en anglais ou français et/ou portugais conformément aux normes en vigueur ; • connaissance et compétence technique pour appliquer les techniques et pratiques de post-édition pour la préparation et la production de documents conformément à la politique de la CEDEAO ;

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- Être fier de son travail et de ses réalisations, démontrer ses compétences professionnelles et sa maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans les situations stressantes.
- Travailler de manière collaborative avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs de l'organisation ; solliciter les contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ; être prêt à apprendre des autres ; prioriser l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; assister et agir en accord avec la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre

position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la coresponsabilité des lacunes de l'équipe.

- Élaborer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les tâches prioritaires ; ajuster les priorités selon les besoins ; allouer le temps et les ressources appropriés pour achever le travail ; prévoir les risques et intégrer les imprévus lors de la planification ; faire le suivi et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser efficacement le temps.
- Une bonne maîtrise des applications Microsoft notamment Microsoft Excel est souhaitable.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO :

- Capacité à faire des suggestions basées sur ses propres observations qui amélioreront la façon dont le travail est effectué et à conduire en toute confiance leur mise en œuvre, telle que sollicitée ;
- Expérience avérée de travail efficace en qualité de membre d'une équipe, menant occasionnellement des discussions et/ou remplaçant d'autres rôles principaux au besoin ;
- Capacité à soutenir l'équipe en se tenant au courant des initiatives, des événements et des besoins de l'équipe, en aidant les chefs d'équipe au besoin ;
- Capacité à assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses performances et à s'engager régulièrement et de manière indépendante dans des activités d'auto-évaluation (par exemple, autoréflexion, obtenir des commentaires) ;
- Capacité à développer et à maintenir les compétences et l'expertise requises pour jouer efficacement le rôle, par exemple les technologies pertinentes, les normes professionnelles, les réglementations/politiques pertinentes.
- Excellente éthique de travail, positivité, motivation, flexibilité et compétences en résolution de problèmes pour effectuer les tâches relatives au poste ;
- Capacité à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes semi-routiniers et faire des recommandations pour améliorer la qualité/quantité des prestations aux clients ;
- Désir ardent d'aider les autres dans une diversité de circonstances pertinentes à son propre domaine de travail et de se référer à la personne idoine pour une aide supplémentaire au besoin ;
- Capacité à travailler en équipe pour articuler les besoins des clients et des parties prenantes ;
- Capacité à gérer efficacement son temps et à se conformer aux normes de service et aux objectifs relatifs aux responsabilités assignées .
- Comprendre comment accéder aux ressources ou services internes pour améliorer la sensibilisation culturelle et cherche activement à améliorer les compétences multiculturelles au cours de l'interaction avec d'autres personnes d'origines culturelles et linguistiques diverses, en particulier en Afrique de l'Ouest ;
- Capacité à écouter attentivement les idées, requêtes et préoccupations des personnes et à comprendre, intérioriser et développer les compétences de gestion de la diversité conformément aux règles/politiques de la CEDEAO ;
- Capacité à reconnaître les idées préconçues et les opinions stéréotypées de certains groupes et individus et à adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés.
- Compréhension de base du mandat de l'organisation de la CEDEAO et de ses fonctions, en particulier celles de sa propre institution/agence ;
- Connaissance des procédures et pratiques routinières de la CEDEAO relativement aux responsabilités assignées (par exemple, les normes et règles) et les outils de travail (par exemple, la technologie) ;
- Capacité à appliquer les normes de la CEDEAO pour les e-mails et autres tâches de routine et à tenir des registres et des informations relatives au travail assigné conformément aux règles et règlements ;
- Capacité à appliquer les procédures de la CEDEAO pertinentes aux tâches et à démontrer une compréhension suffisante des systèmes, processus, règles et/ou normes connexes pour expliquer leur nécessité et identifier les erreurs et les conséquences.
- Excellentes compétences en calcul avec la capacité de collecter, rassembler, classer et résumer des données en suivant des instructions claires et simples ;
- Aptitude avérée à remettre en question les procédures en vigueur en vue d'améliorer les performances et/ou les résultats ;

- Souci du détail avec une capacité à détecter et corriger les erreurs et à conserver des enregistrements précis d'indicateurs/informations simples ;
- Aptitude à rassembler et organiser des informations et des données d'une manière simple et compréhensible.
- Capacité à fournir des informations exactes et exhaustives au superviseur/collègues/clients sur requête, en faisant preuve de bon jugement, de tact et de diplomatie ;
- Capacité avérée à utiliser des ordinateurs avec des compétences avancées en traitement de texte, notamment une connaissance pratique des tableurs (par exemple Excel), internet/intranet, e-mail et médias sociaux ;
- Capacité à lire/écouter et comprendre des instructions semi-routinières et à les exécuter avec une supervision limitée ;
- Capacité à produire des documents écrits clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects en anglais ou en français et à avoir une compétence linguistique équivalente ;
- Maîtrise l'une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage
- Capacité à résoudre les problèmes avec les autres de façon franche, opportune et directe;
- Capacité à organiser des tâches de travail semi-routinières, à identifier des solutions pour répondre à des priorités conflictuelles ou à des incertitudes dans l'exécution de tâches nouvelles ou changeantes ;
- Capacité à concevoir des objectifs de travail et à identifier les étapes nécessaires pour atteindre lesdits objectifs ;
- Capacité à comprendre et à contribuer aux objectifs de l'équipe ou de l'unité de travail suivant les orientations du superviseur ;
- Capacité à travailler suivant des pratiques de bureau bien établies et à trouver un équilibre entre plusieurs tâches dans les délais fixés.

1. Pour compléter la fiche **JOB APPLICATION FORM**, presser le bouton (ctrl) et cliquer sur le lien.

2. **Méthode d'Evaluation** : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

3. Seules les personnes sélectionnés seront invitées aux interviews.

4. **Environnement de travail au GIABA :**

Le GIABA offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel du GIABA.

5. **Clause de non-responsabilité :**

La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.

6. Ce poste est soumis à un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Tout le personnel des services généraux et des catégories apparentées est recruté parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel recruté localement ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés au recrutement international.

