

**DESCRIPTION DE POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE****CODE DU POSTE :137****DATE DE RÉVISION : 02/2025**

INTITULÉ DU POSTE	CHARGÉ(E) DES VOYAGES ET DU PROTOCOLE
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ
GRADE	P3/P4
SALAIRE EN DOLLARS AMÉRICAINS	37 431,66 / 52 379,70
NOMBRE DE POSTES	1
DÉPARTEMENT	ADMINISTRATION ET FINANCES
DIVISION	CONFÉRENCES, PROTOCOLE, ET SERVICES DES LANGUES
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	CHEF DIVISION CONFÉRENCES, PROTOCOLE, ET SERVICES DES LANGUES
COLLABORATEURS	ASSISTANT- PROTOCOLE PRINCIPAL

RÉSUMÉ DU POSTE :

Sous la supervision du Chef de la Division Conférences, Protocole, et Services des Langues, le ou la Chargé(e) des voyages et du protocole fournit un appui logistique et des services protocolaires destinés au personnel de l'OOAS, aux délégués des États membres et aux Personnalités lors de réunions ou de visites à l'Organisation, conformément aux politiques du pays hôte et/ou de la CEDEAO et aux Bonnes pratiques internationales.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Élaborer un plan et un calendrier détaillés des réunions trimestrielles de l'OOAS ;
2. Assurer le suivi de la mise en œuvre du Plan de réunion trimestriel de l'OOAS ;
3. Coordonner l'organisation des réunions Statutaires et des réunions des Chargés de programmes ;
4. Coordonner la recherche et la mise à disposition de sites, de matériels et équipements ainsi que des prestataires de services pour les réunions internes et externes ;
5. Élaborer et tenir à jour la base de données des prestataires de services contractuels hôteliers et de réunions, respectant les normes internationales reconnues, sécurisées et fiables, et offrant des tarifs compétitifs ;
6. S'assurer que les collègues et les participants aux réunions obtiennent des informations détaillées et en temps opportun ;
7. Coordonner le traitement des protocoles, privilèges et immunités diplomatiques, y compris les activités des services de voyage ;
8. Coordonner les navettes entre les aéroports et les hôtels, ainsi que les voyages organisés, etc. ;
9. Tenir à jour la base de données des voyages du personnel et des participants ;
10. Servir de personne-ressource en ce qui concerne les dépenses liées aux réunions ainsi que les informations connexes ;
11. Coordonner les formalités d'immigration et de sécurité aéroportuaire pour le personnel et les délégués ;
12. Gérer l'ensemble des procédures logistiques des opérations de transport, en veillant à ce que les clients soient informés et respectent les directives et procédures de voyage ;
13. S'assurer que les avis et les recommandations aux voyageurs couvrent les risques de sécurité identifiés et les plans de sécurité ;
14. S'acquitter de toutes autres tâches officielles qui pourraient lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

**DESCRIPTION DE POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE****CODE DU POSTE :137****DATE DE RÉVISION : 02/2025****Qualifications :**

- Être titulaire d'une Licence en relations internationales, sciences politiques, sciences humaines, sciences sociales, administration, délivrée par une université reconnue ;
- Un diplôme supérieur dans l'un des domaines susmentionnés constitue un avantage supplémentaire.

Expérience :

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine du protocole, des voyages, du tourisme, de l'hôtellerie ou dans un domaine connexe ;
- Avoir une connaissance approfondie des normes, règles et usages du protocole diplomatique international, ainsi que des pratiques en vigueur au sein du système de la CEDEAO ou d'organisations internationales similaires ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des services diplomatiques et de voyage au sein d'une organisation gouvernementale ou internationale, ainsi qu'une expérience avérée dans le développement de relations de travail constructives avec les gouvernements des pays hôtes ;
- Avoir une expérience avérée dans l'organisation de conférences et d'événements internationaux ;
- Avoir une connaissance approfondie des normes, règles et usages de la logistique des voyages internationaux, ainsi que des pratiques en vigueur au sein d'organisations internationales ;
- Avoir une bonne connaissance de secteur du transport aérien, de la planification des voyages au sein d'une organisation gouvernementale ou internationale, ainsi qu'une expérience avérée dans le développement de relations de travail constructives.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO**P3-02-01****LEADERSHIP**

- Être capable de persuader ou d'inciter les autres à prendre en compte un certain point de vue, à adopter une nouvelle idée ou à mettre en œuvre de nouvelles méthodes et pratiques ;
- Être capable de diriger une équipe de stagiaires et de jeunes collaborateurs et de leur inculquer l'esprit d'équipe afin de mobiliser le personnel pour la réalisation d'un ensemble d'activités bien définies ;
- Être capable de respecter la hiérarchie ;
- Être capable de résoudre des problèmes avec un minimum de directives et/ou de proposer des solutions clairement définies ou d'autres alternatives pour approbation ;
- Être capable de faire usage du code d'éthique pour une bonne maîtrise de soi, pour la gestion des tiers, et celle des informations et des ressources ;
- Être capable d'encadrer d'autres personnes et de mettre en place un mécanisme de retour d'informations notamment les observations et commentaires de la hiérarchie, des collègues et des collaborateurs, afin d'établir de solides relations de travail et d'améliorer la performance ;
- Contribuer à maintenir le cap par rapport aux objectifs et aux normes de performance de l'Organisation.

P3-03-01**ORIENTATION CLIENT**



- Posséder de solides compétences interpersonnelles et être en mesure de tenir la clientèle informée des avancées, des insuffisances ou des défis rencontrés dans la réalisation de projets, notamment en ce qui concerne les délais, la qualité et la quantité ;
- Être capable d'interagir de manière proactive avec les clients et d'établir des relations solides fondées sur le respect mutuel et un dialogue régulier ;
- Pouvoir établir et maintenir la crédibilité professionnelle auprès des clients ou des parties prenantes de sorte à faire preuve d'anticipation en ce qui concerne leurs besoins, à atténuer les problèmes et à trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et la nécessité d'être sensible et réceptif à leurs besoins ;
- Être capable de conseiller, de consulter et de donner des orientations à des tiers sur des questions relatives aux responsabilités assignées en matière de service client et aux normes établies en matière de service client.

P3-04-01**RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS**

- Être capable de respecter les différences culturelles, de faire preuve d'équité et être capable d'entretenir de bonnes relations avec les autres indépendamment de leurs origines, nationalités, sexes, ethnies, races et religions ;
- Être capable de comprendre différentes perspectives culturelles, en particulier en Afrique de l'Ouest, et être sensible aux différences entre les groupes ; être capable de lutter contre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Faire preuve d'écoute active, être capable de prendre en compte les préoccupations des autres et de faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie.
- Être capable de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui tire parti des forces de chacun ;
- Être capable de prendre en compte les questions de genre et de s'assurer d'une participation équitable des hommes et des femmes dans tous les domaines de la vie professionnelle ;
- Être capable d'encourager, d'autonomiser et de faire du plaidoyer en faveur d'autres personnes de manière impartiale et transparente.

P3-05-01**CONNAISSANCE DE LA CEDEAO**

- Avoir une connaissance approfondie des institutions, des secteurs d'activité, des programmes et politiques de la CEDEAO ;
- Avoir une bonne connaissance des exigences opérationnelles internes de la CEDEAO en matière de programmes, projets, services et systèmes nécessaires à la réalisation des tâches assignées et à l'atteinte des objectifs de performance ;
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures de la CEDEAO en lien avec les responsabilités assignées et être capable de les expliquer de façon claire à d'autres personnes ;
- Avoir une connaissance des questions culturelles et structurelles ainsi que sur les questions de performance et autres priorités de la CEDEAO, qui ont un impact sur les responsabilités assignées ;
- Avoir une connaissance approfondie des tendances, indicateurs, défis et opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le



présent poste.

P3-06-01**ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE**

- Être capable d'analyser les données ou informations provenant de sources diverses, d'y déceler des anomalies ou des problèmes, d'observer leur évolution, de tirer des conclusions et de faire des recommandations ;
- Être capable de faire la distinction entre les différentes parties clés d'un problème ou d'un processus pour identifier les insuffisances et de les corriger afin d'atteindre les objectifs de service, d'assurance qualité, de conformité et de performance ;
- Posséder des connaissances et des aptitudes permettant d'appliquer les techniques requises pour générer des idées créatives et de nouvelles approches pour l'atteinte d'objectifs ;
- Être en mesure d'utiliser les données probantes et la recherche pour éclairer les politiques et programmes ainsi que pour identifier les sources d'informations pertinentes et appropriées, y compris les parties prenantes, les institutions régionales et/ou d'autres comités internes.

P3-07-01**COMMUNICATION**

- Être capable de démontrer une compétence opérationnelle dans l'utilisation des outils informatiques appropriés ;
- Savoir faire un usage judicieux des graphiques et des tableaux pour pouvoir présenter des données numériques dans le cadre de la rédaction de rapports ou de propositions techniques semi-complexes, ainsi que pour modifier ou vérifier des canevas, des lettres, etc. ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être capable d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles, de faire des communications, d'exprimer ses opinions et de mener des débats d'idées avec les autres, de manière constructive ;
- Avoir une parfaite maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une des deux autres langues serait un atout.

P3-08-01**PLANIFICATION ET MISE EN OEUVRE**

- Être capable d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action individuel pour l'atteinte des objectifs spécifiques de travail ;
- Identifier, organiser et faire le suivi des tâches tout au long du processus afin d'en faciliter l'exécution ;
- Être capable de contribuer à la mise en œuvre ou d'assurer le leadership des projets conformément aux normes et techniques reconnues en matière de gestion de projets, ainsi que de coordonner les contributions des tiers de sorte à définir et respecter des délais ;
- Avoir une bonne organisation du travail, savoir établir des priorités et respecter les délais tout en portant une attention particulière aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;

**DESCRIPTION DE POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE****CODE DU POSTE :137****DATE DE RÉVISION : 02/2025**

- Être capable d'identifier, de collecter et d'évaluer des indicateurs pour le suivi de la performance afin de prendre des mesures correctives de façon proactive, le cas échéant.

Conditions générales**Nationalité**

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre de la CEDEAO.

Limite d'âge

Ils ne doivent pas avoir plus de 45 ans au moment du recrutement.

Lieu d'affectation

L'OOAS est en cours de déménagement depuis son emplacement actuel au Burkina Faso. Le poste sera situé dans l'un des pays de la CEDEAO où l'OOAS sera transférée.