



ANNONCE DE POSTE VACANT

ORGANISATION DE COOPÉRATION ISLAMIQUE (OCI)

Secrétariat Général (Djeddah - Arabie Saoudite)

INTITULE DU POSTE	Directeur de département
DEPARTEMENT	Protocole et Relations internationales
LIEU D'AFFECTATION	Jeddah (Arabie Saoudite)
CATEGORIE/GRADE	Catégorie principale (D1)
RÉMUNÉRATION	Salaire de base 4600 \$ US et autres indemnités et avantages stipulés dans le Règlement du personnel de l'OCI.
DATE LIMITE	20 Octobre 2024

Le directeur du département du Protocole et des Relations internationales dirige l'équipe responsable des questions d'ordre protocolaire, des contacts avec les autorités compétentes et des privilèges, immunités et relations publiques de l'OCI.

DESCRIPTIF DU POSTE

- Superviser les questions d'ordre protocolaire liées au Secrétaire Général;
- Arranger les rendez-vous du Secrétaire général, que ce soit au Secrétariat Général ou lors de ses déplacements ;
- Organiser et participer aux programmes de voyage et apporter conseil au Secrétaire Général sur les questions protocolaires lors de ses voyages ;
- S'occuper des questions protocolaires et gérer les contacts concernant les privilèges et immunités de l'OCI, en établissant des contacts avec le pays hôte conformément à l'accord sur les privilèges et immunités ;
- Assurer la liaison avec les parties externes (par exemple, les Ministères des Affaires Etrangères, les Ambassades et les Consuls des États membres) au sujet des autorisations procédurales et du respect des lois ;
- Coordonner les efforts avec les Etats membres et non-membres en vue de faciliter le voyage des fonctionnaires de l'OCI pour des conférences, réunions ou visites officielles ;

- Superviser et encadrer le travail de son personnel dans l'exécution des tâches et des responsabilités ;
- Recevoir les invités de l'OCI représentant des États membres ou non membres ;
- Préparer des rapports, sur demande, concernant toute réunion ou visite ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui lui est assignée par le Secrétaire Général ;
- Arranger la liste des orateurs et autres questions connexes durant les conférences de l'OCI, que ce soit le Sommet, le CMAE ou les réunions ministérielles sectorielles.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellent leadership, aptitude avérée en termes de planification et d'organisation ;
- Solides compétences de communication avec des personnes de cultures et d'attitudes différentes ;
- Dévouement, efficacité, intégrité professionnelle et personnelle ;
- Sens élevé de la responsabilité et engagement envers l'OCI et ses objectifs et programmes ;
- Aptitude à mener son travail de manière efficace et efficiente tout en restant disponible à voyager à tout moment et à n'importe quelle ville du pays hôte ou à tout autre Etat membre pour participer à toute mission exigée ;
- Capacité de s'intégrer dans un environnement international, multilinguistique et multiculturel ;
- Aptitude à travailler de manière organisée et méthodique avec d'excellentes compétences de rédaction de rapports et doté d'une rapidité de prise de notes et de saisie
- Compétences avérées en termes d'utilisation et d'exploitation de logiciels, y compris Microsoft Windows et Office et d'applications de traitement de texte
- Connaissance d'Internet et des outils de recherche sur le Web, de la terminologie et de la compilation lexicale, des bases de données linguistiques et des dictionnaires électroniques
- Connaissance approfondie des technologies de l'information et de la communication (TIC): utilisation qualifiée et connaissance du matériel d'interprétation de conférence, des ordinateurs et des machines de bureau modernes, etc.

[Signature]

PROFIL ACADEMIQUE

Être titulaire de préférence d'une licence en Relations publiques / en communication de masse, en Administration des Affaires, en Études internationales, ou dans toute autre filière pertinente.

Un Master ou un Doctorant serait considéré comme un atout supplémentaire.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Au moins 12 années d'expérience progressivement acquise dans le domaine du protocole et des relations publiques ou dans une desdites études connexes, de préférence au sein des services des affaires étrangères de l'un des États membres ou dans des organisations intergouvernementales.

LANGUES

Maîtrise des trois langues officielles de l'OIC, à savoir l'Arabe, l'Anglais et le Français, avec présentation d'une preuve (certificat de compétence) qui atteste de la maîtrise de chacune des trois langues.

EXIGENCES GÉNÉRALES

- Être musulman et ressortissant de l'un des États membres de l'OIC.
- Être âgé de moins de cinquante-six (56) ans.
- Être indemne de maladies et d'infirmités susceptibles d'entraver l'exercice de ses fonctions.
- Être soit désigné(e) par son État, soit son État ne devrait pas avoir d'objection à sa candidature. Il doit soumettre une attestation de non objection émise par les autorités gouvernementales compétentes de son pays d'origine, qui lui sera demandée en cas de sa sélection finale audit poste.

CONDITIONS GÉNÉRALES

- Le CV doit inclure les informations personnelles essentielles, telles que la date de naissance, le pays de résidence, l'état matrimonial, le nombre d'enfants, etc.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Les demandes devant parvenir après la date butoir ne seront pas acceptées.

COMMENT POSTULER

Le candidat doit mentionner le titre du poste pour lequel il postule dans le sujet de l'email avec en pièces jointes la lettre de candidature et le CV, et les envoyer à l'adresse électronique suivante : vacancy@oic-oci.org