



ENGLISH (/EN/VACANCY/CHIEF-PROTOCOL-OFFICER-55173)

Rechercher



A propos (/fr/about-us)

Pays (/fr/countries)

Actualités et événements (/fr/news-and-events)

Documents (/fr/all-documents)

Thèmes et secteurs (/fr/topics-and-sectors)

Projets et opérations (https://mapafrica.afdb.org/fr/)

Savoir (/fr/savoir)

Emplois (/fr/node/10630)

Contacts (/fr/contacts)

Home (/fr) / A propos (/fr/about-us) / Emplois (/fr/about-us/careers) / Chargé(e) du protocole en chef

Chargé(e) du protocole en chef

(https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts) 28 Shares 13

15

Full vacancy title: Chargé(e) du protocole en chef

Location: Abidjan, Côte d'Ivoire (https://instagram.com/afdb_group)

Position Grade: PL3

Position Number: 50107033 (https://www.linkedin.com/company/african-development-bank)

Posting Date: 30 sep 2022 (https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)

Closing Date: 30-oct-2022 (https://www.youtube.com/user/afdbcomu)

LA BANQUE : (https://vimeo.com/afdb)

La Banque africaine de développement est la première institution de développement panafricaine qui œuvre pour la croissance économique et le progrès social en Afrique. La Banque compte 81 pays membres, dont 54 pays africains (pays membres régionaux) et 27 pays membres non régionaux.

La Banque mobilise et alloue des ressources aux pays africains, individuellement et collectivement, pour des investissements dans des projets et programmes d'équipement publics et privés. Afin d'assurer un impact plus significatif sur le développement et d'accélérer la mise en œuvre de sa stratégie décennale (2013 - 2022), la Banque axe ses opérations sur les cinq grandes priorités suivantes : Éclairer l'Afrique et l'alimenter en énergie, Nourrir l'Afrique, Industrialiser l'Afrique, Intégrer l'Afrique et Améliorer la qualité de vie des populations africaines.

La Banque veut mettre en place une équipe de direction qui mènera à bien la mise en œuvre de sa Stratégie décennale et de ses High 5.

LE COMPLEXE :

Le Complexe de la Présidence comprend le Cabinet du Président du Groupe de la Banque et tous les bureaux, départements et autres unités organisationnelles qui sont directement rattachés à la présidence en termes administratifs et fonctionnels. Le Président, en sa qualité chef de la direction du Groupe de la Banque, est chargé d'assurer une gestion stratégique compétente du Groupe de la Banque et de toutes ses ressources en vue de la réalisation de l'objectif du Groupe de la Banque, qui est de contribuer au développement économique et au progrès social des pays membres régionaux.

Le Complexe de la Présidence assure la direction de l'institution et la supervision exécutive au jour le jour et à moyen terme, maintient la communication avec les pays membres du Groupe de la Banque et soutient les Conseils d'administration dans l'exercice de leurs fonctions statutaires. En outre, le Complexe assure la surveillance juridique et réglementaire de la conduite des affaires du Groupe de la Banque et la gestion intégrée des risques liés aux opérations du Groupe de la Banque, supervise la communication institutionnelle avec un éventail de parties prenantes internes et externes, promeut l'intégrité, la transparence et les normes et standards éthiques les plus élevés parmi le personnel du Groupe de la Banque dans l'exercice de ses fonctions, et assure la sécurité du personnel, des locaux et des actifs physiques, des informations et des données du Groupe de la Banque dans tous les lieux où celui-ci mène ses activités. En outre, le Complexe de la Présidence s'emploie à catalyser les investissements provenant de diverses sources, conformément aux priorités opérationnelles du Groupe de la Banque.

Le Président supervise directement plusieurs départements et unités, notamment le Cabinet du Président, le Département de l'intégrité et de la lutte contre la corruption, le Bureau de l'Auditeur général, la Direction de la gestion des risques du Groupe, le Département du Conseiller juridique général et services juridiques, le Département de la communication et des relations extérieures, le Bureau de l'intégrité et de l'éthique du personnel, le Bureau du secrétaire général et Secrétariat général, le Forum pour l'investissement en Afrique, le Bureau d'appui du Secrétariat conjoint et le Bureau de représentation extérieure en Asie.

LE DÉPARTEMENT RECRUTEUR :

Le rôle du Bureau du Secrétaire général et du Secrétariat général de la Banque est de faciliter la réalisation des objectifs de la Stratégie décennale de la Banque, des High 5 et du Modèle de développement et de prestation de services en améliorant le processus de prise de décision des instances de gouvernance et en nouant de meilleures relations de travail avec les actionnaires et les pays hôtes de la Banque. Le Département PSEG est composé : i) du Bureau immédiat du Secrétaire général

qui, outre ses propres attributions, est chargé de gérer la Section de la diffusion et l'accessibilité de l'information (DAI) et la Section de la gestion des archives ; ii) de la Division des affaires et des délibérations du Conseil et iii) de la Division du protocole et des privilèges et immunités.

Les principales fonctions de la Division du protocole et des privilèges et immunités consistent à fournir des services de protocole et à gérer les relations avec les pays hôtes du Siège du Groupe de la Banque ou des bureaux pays ainsi que les missions diplomatiques.

LE POSTE :

Le/la titulaire du poste sera appelé(e) à fournir des services de protocole de haut niveau au Président de la Banque, au personnel élu, à la haute Direction et aux invités de marque.



Il/elle devra assurer le suivi de la mise en œuvre de l'Accord de siège et des accords établissant les bureaux régionaux et les bureaux pays, ainsi que les immunités, privilèges et exonérations dont bénéficient la Banque et son personnel. Le/la titulaire sera également chargé(e) d'aider à gérer les relations avec les pays hôtes et les missions diplomatiques.

 (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>)

PRINCIPALES FONCTIONS :

 (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)

Sous la supervision générale du Chef de division, le/la Chargé(e) du protocole en chef effectuera les fonctions suivantes :

- Aider le Chef de division dans l'exécution de la mission de la Division, en particulier dans la planification, l'organisation, la gestion, la coordination et la supervision des services de protocole.  (<https://www.afdb.org/en/rss-feeds>)
- Prodiguer des conseils sur les questions liées au protocole et à l'étiquette diplomatiques.  (<https://www.afdb.org/en/contracts>)
- Planifier et exécuter les activités liées à la participation du Président à des événements officiels, tant au niveau local qu'international.
- Préparer dans le détail les itinéraires du Président et de ses invités.
- Accueillir et accompagner les invités spéciaux.
- Accompagner le Président lors de visites officielles à l'étranger et lors de divers événements et cérémonies.
- Gérer l'échange de cadeaux officiels.
- Assurer la coordination avec les points de contact des invités spéciaux afin de garantir le bon déroulement des visites.


- Rédiger des correspondances diplomatiques, notamment à l'intention des chefs d'État et de gouvernement.
- Superviser le personnel qui fournit des services de protocole au Président de la Banque et à d'autres personnalités de haut niveau, notamment en ce qui concerne l'accueil à l'aéroport et l'assistance pendant les missions, et assurer la couverture protocolaire de ses activités officielles.
- Veiller à la bonne application des privilèges et immunités accordés au Président.
- Faciliter la participation de la Division aux négociations relatives à l'Accord de siège, ainsi qu'aux accords portant création de bureaux régionaux ou bureaux pays et de représentations.
- Contribuer au suivi de la mise en œuvre de l'Accord de siège ainsi que des accords portant création des bureaux régionaux ou bureaux pays et des représentations et assurer la coordination administrative concernant tout différend éventuel à cet égard.
- Préparer, à l'intention du Chef de division, des notes d'information et des recommandations sur le déroulement des services protocolaires fournis au Président et aux invités spéciaux.
- Formuler et proposer des politiques, des procédures et des lignes directrices pour les pratiques et les normes protocolaires au sein de la Banque, à la lumière des évolutions dans le domaine du protocole et de la diplomatie.
- Analyser les événements actuels et les évolutions diplomatiques et informer régulièrement le Chef de division.
- Assurer la coordination avec les responsables du protocole dans les bureaux régionaux ou pays et les représentations de la Banque afin de garantir la bonne prestation de tous les services protocolaires.
- Préparer et produire des rapports sur la coordination interne des réunions avec le personnel sous sa supervision.
- Apporter son soutien et fournir des conseils au Chef de division sur les questions relatives au budget et au recrutement pour la Division.
- Assister le Chef de division dans l'évaluation des performances du personnel de la Division.
- Contribuer à l'organisation de l'élection du Président et des administrateurs de la Banque.
- S'acquitter des tâches connexes qui lui seraient confiées par le Chef de division.

COMPÉTENCES (qualifications, expérience et connaissances) :

1. Être titulaire d'au moins un Master 2 en droit international public, relations internationales, diplomatie, sciences politiques, affaires internationales ou autres domaines qui y sont étroitement liés.
2. Justifier d'un minimum de sept (7) années d'expérience pertinente à un poste diplomatique ou à un poste dans une banque multilatérale de développement, ou dans un domaine similaire.
3. Avoir un certificat de formation en protocole ou en diplomatie est souhaitable.
4. Être doté(e) d'excellentes aptitudes à la communication, être un(e) diplomate ou un(e) juriste ayant de bonnes capacités d'analyse et de négociation. Faire preuve d'un sens aigu de l'initiative et d'une approche rigoureuse et méthodique.
5. Être bien au fait des règles, politiques et procédures de la Banque, ainsi que des normes diplomatiques, de l'Accord de siège et d'autres accords d'établissement.
6. Avoir de l'expérience dans les domaines de l'administration publique et du droit serait un atout.
7. Être capable de communiquer efficacement (à l'écrit comme à l'oral) en anglais et/ou en français, avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue.
8. Maîtriser de l'utilisation des logiciels courants de la Banque, tels que Microsoft Outlook, Word, Excel et PowerPoint.

 (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)

CE POSTE BÉNÉFICIE DU STATUT INTERNATIONAL ET OUVRE DROIT AUX CONDITIONS D'EMPLOI Y AFFÉRENTES.

 (<https://www.afdb.org/en/contacts>)
Should you encounter technical difficulties in submitting your application, please send an email with a precise description of the issue and/or a screenshot showing the problem to: HR Direct HRDirect@AFDB.ORG (mailto:HRDirect@AFDB.ORG)

Apply for this position

1- Regular Staff

If you are currently working at the African Development Bank as a regular staff, click on the button below to apply for this position.

Apply for this position (<https://performancemanager.successfactors.eu/sf/jobreq?jobId=1014&company=africandev>)

2- External Candidate

If you are not currently working at the African Development Bank, or if you are a Short Term Staff (STS), a Technical Assistant or a Consultant at the Bank, click on the button below to apply for the position.

[Apply for this position \(https://afdb.jobs2web.com/job-invite/1014/\)](https://afdb.jobs2web.com/job-invite/1014/)

To apply for this position, you need to be national of one of AfDB member countries (</en/about-us/corporate-information/members>).

Applicants who fully meet the Bank's requirements and are considered for further assessment will be contacted. Applicants should submit a concise Curriculum Vitae (CV) and any additional documents that may be stated as

required. The President of the African Development Bank reserves the right to appoint a candidate at a lower level. The African Development Bank is an equal opportunities employer. Female candidates are strongly encouraged to apply. <http://www.afdb.org> (<http://www.afdb.org/>)

in (<https://www.linkedin.com/company/african-development-bank>)

The African Development Bank Group (AfDB) does not ask for payments of any kind from applicants throughout the recruitment process (job application, CV review, interview meeting, and final processing of applications). In addition, the Bank does not request information on applicants' bank accounts. The African Development Bank Group declines all responsibility for the fraudulent publications of job offers in its name or, in general, for the fraudulent use of its name in any way whatsoever .

“Please note that the Bank does not accept dual nationality. Therefore, you are required to declare the nationality you would like to be considered by the Bank throughout your career, if hired. Please upload supporting Government issued IDs such as passport, National Identity Card or Certificate etc.”

[Actualités \(/fr/news-and-events/news\)](/fr/news-and-events/news)

[Success Stories \(/fr/news-and-events/success-stories\)](/fr/news-and-events/success-stories)

[Communiqués de presse \(/fr/news-and-events/press-releases\)](/fr/news-and-events/press-releases)

[Prêts et dons \(/fr/news-and-events/loans-grants\)](/fr/news-and-events/loans-grants)

[Discours \(/fr/news-and-events/speeches\)](/fr/news-and-events/speeches)

[Interviews \(/fr/news-and-events/interviews\)](/fr/news-and-events/interviews)

[Calendrier des événements \(/fr/news-and-events/events-calendar\)](/fr/news-and-events/events-calendar)

[Multimédia \(/fr/news-and-events/multimedia\)](/fr/news-and-events/multimedia)

Secteurs

[Agriculture et agro-industries \(/fr/node/14272\)](/fr/node/14272)

[Changement climatique \(/fr/node/14285\)](/fr/node/14285)

[Gouvernance économique et financière \(/fr/node/14301\)](/fr/node/14301)

[Éducation \(/fr/node/14305\)](/fr/node/14305)

[f \(https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts\)](https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts)

Thèmes

[t \(https://twitter.com/AfDB_Group\)](https://twitter.com/AfDB_Group)

[i \(https://instagram.com/afdb_group\)](https://instagram.com/afdb_group)

[Crise financière \(/fr/node/13766\)](/fr/node/13766)

[in \(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank/\)](https://www.linkedin.com/company/african-development-bank/)

[Emploi \(/fr/node/13748\)](/fr/node/13748)

[f \(https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/\)](https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/)

[Independent Review Mechanism \(IRM\) \(/fr/themes-et-secteurs-themes/mecanisme-dinspection-independant-mii\)](/fr/themes-et-secteurs-themes/mecanisme-dinspection-independant-mii)

[y \(https://www.youtube.com/user/afdbcomu\)](https://www.youtube.com/user/afdbcomu)

[Société civile \(/fr/node/13735\)](/fr/node/13735)

[v \(https://vimeo.com/afdb\)](https://vimeo.com/afdb)

[Évaluation indépendante du développement \(IDEV\) \(http://idev.afdb.org\)](http://idev.afdb.org)

[r \(https://www.afdb.org/en/rss-feeds\)](https://www.afdb.org/en/rss-feeds)

Nos microsites

[e \(https://www.afdb.org/en/contacts\)](https://www.afdb.org/en/contacts)

[Assemblées annuelles \(https://am.afdb.org/\)](https://am.afdb.org/)

[Conférence Economique Africaine \(https://aec.afdb.org\)](https://aec.afdb.org)

[COP \(https://www.afdb.org/en/cop26\)](https://www.afdb.org/en/cop26)

[Africa Investment Forum \(https://africaninvestmentforum.com/\)](https://africaninvestmentforum.com/)

[La BAD : 50 ans au service de l'Afrique \(/fr/node/13538\)](/fr/node/13538)

Communiquez avec nous

[f \(https://web.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts&_rdc=1&_rdr\)](https://web.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts&_rdc=1&_rdr)

[in \(https://www.linkedin.com/company/african-development-bank/\)](https://www.linkedin.com/company/african-development-bank/) [t \(http://www.twitter.com/AfDB_Group\)](http://www.twitter.com/AfDB_Group)

[i \(https://www.instagram.com/afdb_group/\)](https://www.instagram.com/afdb_group/) [v \(https://vimeo.com/afdb\)](https://vimeo.com/afdb) [y \(https://www.youtube.com/user/afdbcomu\)](https://www.youtube.com/user/afdbcomu)

[f \(https://flickr.com/photos/afdbgroup/albums\)](https://flickr.com/photos/afdbgroup/albums) [r \(https://www.afdb.org/en/rss-feeds\)](https://www.afdb.org/en/rss-feeds) [e \(https://www.afdb.org/en/contacts\)](https://www.afdb.org/en/contacts)

Ressources pour

Investisseurs (<https://www.afdb.org/fr/about-us/corporate-information/financial-information/investor-resources>)

Chercheurs (<https://www.afdb.org/fr/knowledge/macro-economics-policy-forecasting-and-research>)

Opportunités (<https://www.afdb.org/fr/propos-emplois/postes-vacants>)

Lettre d'information (</node/36829>)

Termes et conditions (</fr/terms-and-conditions>) Cookies & Privacy Policy (</fr/node/24247>) Sitemap (</fr/sitemap>)

Rechercher (</fr/search/content>) Diffusion et accès à l'information (</fr/disclosure-and-access-to-information>)

Blogs (<https://blogs.afdb.org>) Glossaire (</fr/node/24249>)

© 2022 Groupe de la Banque africaine de développement (<https://www.afdb.org/fr>)

 (<https://www.facebook.com/pages/African-Development-Bank-Group/200096809612?ref=ts>)

 (https://twitter.com/AfDB_Group)

 (https://instagram.com/afdb_group)

 (<https://www.linkedin.com/company/african-development-bank>)

 (<https://www.flickr.com/photos/afdbgroup/>)

 (<https://www.youtube.com/user/afdbcomu>)

 (<https://vimeo.com/afdb>)

 (<https://www.afdb.org/en/rss-feeds>)

 (<https://www.afdb.org/en/contacts>)