

CABINET

**LE DIRECTEUR DE CABINET**

Abidjan, le 17 OCT 2024

N° 002133 / MEMFPMA/DGFP/DFRC

## COMMUNIQUE

L'organisation de la Coopération Islamique (OCI) lance un avis de vacance pour les postes suivants :

- **Directeur des Affaires Humanitaires**, Grade D1, Catégorie principale, au Département des Affaires Humanitaires du Secrétariat Général de l'OCI, à Djeddah, au Royaume d'Arabie Saoudite, au plus tard le **29 octobre 2024** ;
- **Directeur du Protocole et des Relations Publiques**, Grade D1, au sein du Département du Protocole et des Relations Internationales à l'OCI, à Djeddah, en Arabie Saoudite, au plus tard le **20 octobre 2024**.

Le candidat doit être titulaire d'un Diplôme Universitaire du niveau du Master dans le domaine des Etudes Humanitaires ou dans une discipline étroitement apparentée et être ressortissant musulman de l'un des Etats membres de l'OCI. En outre, il doit être âgé de moins de cinquante-six (56) ans et parler couramment au moins deux (2) des trois (3) langues officielles de l'OCI à savoir l'arabe, l'anglais et le français avec la présentation d'une preuve (certificat d'aptitude) pour la maîtrise de deux langues. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Les autres critères de sélection et les conditions à remplir sont joints au présent communiqué.

Les fonctionnaires désireux de faire acte de candidature, sont invités à transmettre leur curriculum vitae et à soumettre leurs dossiers de candidatures, à l'adresse électronique suivante : <https://vacancy@oic-oci.org>

**Pièce Jointe :**

-avis de vacance



**Nasséré KABA**

Postes vacants

Directeur de département

Directeur des affaires asiatiques

Directeur (Affaires humanitaires)

Directeur (Affaires humanitaires)

Date limite de dépôt des candidatures : 29-10-2024

Titre du poste	Directeur (Affaires humanitaires)
Domaine d'activité	Département des affaires humanitaires de l'OCI
Lieu d'affectation	Djeddah - Royaume d'Arabie Saoudite
Catégorie/Grade	D1 (Catégorie principale)
Rémunération	Salaire de base 4600 dollars des États-Unis et autres indemnités et avantages stipulés dans le Règlement du personnel de l'OCI.

**Description d'emploi**

Le (la) Directeur(trice) du Département des affaires humanitaires relève du (de la) Sous-Secrétaire général aux affaires humanitaires, culturelles et sociales.

Responsabilités du poste

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, le Directeur (Affaires humanitaires) doit :



- \* Diriger la conception, le développement et la mise en œuvre du portefeuille de programmes/projets d'intervention humanitaire de l'OCI, tels que stipulés par le Sommet de l'OCI et le Conseil des ministres des Affaires étrangères.
- \* Forger et renforcer, sous la direction du Sous-Secrétaire général aux affaires humanitaires, culturelles et sociales, de nouveaux partenariats avec des organismes humanitaires internationaux et régionaux afin de planifier, formuler et mettre en œuvre des programmes conjoints et multipartites d'aide humanitaire et d'aide d'urgence.
- \* Projets de rédaction des rapports du Secrétaire général de l'OCI et des projets de résolutions sur les affaires humanitaires à soumettre au Conseil des ministres des Affaires étrangères et aux sessions au sommet.
- \* Représenter de manière adéquate le Secrétariat général de l'OCI dans les conférences et forums régionaux et internationaux sur les questions humanitaires pertinentes.
- \* Élaborer des évaluations humanitaires et des rapports de situation.
- \* Diriger la coordination de l'intervention et de la préparation aux catastrophes et la formulation de propositions de projets humanitaires.
- \* Gérer, superviser et fournir un soutien au besoin à une équipe d'agents professionnels issus d'un milieu multiculturel travaillant au Département des affaires humanitaires.
- \* Renforcer le plaidoyer humanitaire, la représentation et l'engagement politique de l'OCI.

### **Compétences et aptitudes**

- \* Démontrer une expertise bien établie et une maîtrise des exigences du travail dans un environnement multiculturel et intergouvernemental.
- \* Expérience significative des opérations humanitaires et de secours au niveau de l'élaboration des politiques sur le terrain.
- \* Bon sens de l'initiative avec la capacité d'élaborer, de concevoir et de mettre en œuvre des projets, sous la direction du Sous-Secrétaire général aux affaires humanitaires, culturelles et sociales, dans le cadre du mandat confié par le Sommet de l'OCI et le Conseil des ministres des Affaires étrangères.

\* Excellentes compétences en communication.

\* Sens des responsabilités et engagement envers le Commissariat, ses objectifs et ses programmes.

\* Travailler en collaboration avec ses collègues du Département des affaires humanitaires et des autres départements du Secrétariat général pour atteindre les objectifs de l'OCI.

### **Éducation**

Diplôme universitaire du niveau du master (maîtrise ou équivalent, un doctorat constituera un atout supplémentaire) dans le domaine des études humanitaires (interventions d'urgence et secours), des relations internationales, de la diplomatie, des sciences politiques, des sciences sociales ou dans une discipline étroitement apparentée.

### **Expérience professionnelle**

\* Les candidats doivent avoir un minimum de dix (10) ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés (dont au moins trois au niveau de la direction) dans les affaires humanitaires (préparation aux situations d'urgence, gestion des crises/secours d'urgence et développement socio-économique), les affaires internationales et la diplomatie, ou dans tout domaine étroitement lié.

\* Une expérience humanitaire sur le terrain dans les situations d'urgence est hautement souhaitable.

### **Traduction**

Maîtrise (expression orale, écrite et écrite) d'au moins deux des trois langues officielles de l'OCI : l'arabe, l'anglais et le français, avec la présentation d'une preuve de maîtrise documentée (certificat de compétence). La connaissance pratique d'une troisième langue est hautement souhaitable.

### **Exigences générales**

\* Être ressortissant musulman de l'un des États membres de l'OCI.

\* Être à l'abri des maladies et infirmités qui peuvent entraver l'exercice de leurs devoirs.

\* Être désigné par son État ou l'État ne doit pas avoir d'objection à la nomination du candidat. Une lettre de non-objection délivrée par l'autorité gouvernementale compétente sera demandée lors de la sélection finale du candidat pour pourvoir le poste.

\* Le candidat doit être âgé de moins de 56 ans.

### **Conditions générales**

\* Le curriculum vitae doit inclure des informations personnelles de base, notamment la date de naissance, le pays de résidence, l'état civil, le nombre d'enfants, la nationalité, les années d'expérience professionnelle et d'autres informations pertinentes.

\* Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

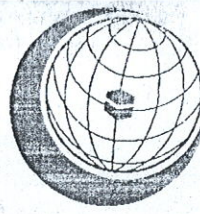
\* Les demandes reçues après la date limite indiquée dans le présent document ne seront pas prises en considération.

### **Comment postuler**

Écrivez l'intitulé du poste auquel vous postulez dans l'objet de l'e-mail avec le CV, et envoyez à :

Email : [vacancy@oic-oci.org](mailto:vacancy@oic-oci.org)





## ANNONCE DE POSTE VACANT

### ORGANISATION DE COOPÉRATION ISLAMIQUE (OCI)

Secrétariat Général (Jeddah - 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.



## 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](mailto:vacancy@oic-oci.org)



- 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.