



## Rapporteur

Secretariat General (OSG) · Bruxelles, Belgique

### Postuler pour ce poste

Département Secretariat General (OSG)

Type d'emploi Temps plein

Expérience minimum expérimenté

Intitulé du poste : **Rapporteur**

Grade : P3

Bureau : **Bureau du Secrétaire général**

Supérieur hiérarchique : **Chef du Bureau du Secrétaire général**

Lieu d'affectation : **Secrétariat de l'OEACP, Bruxelles (Belgique)**

Période de candidature : **23 Décembre 2021 à 31 janvier 2022**

Code du poste : **ACP/41/113/21/AFHR/HR/IAF**

Nombre de postes vacants : 1

#### Contexte organisationnel

Sous la direction et la supervision du chef du Bureau du Secrétaire général de l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP), le rapporteur fournit des services touchant toutes les réunions tant ordinaires qu'extraordinaires du Comité de la haute direction du Secrétariat de l'OEACP mais aussi des organes de l'OEACP que sont le Bureau du Comité des ambassadeurs, le Comité des ambassadeurs, le Bureau du Conseil des ministres, le Conseil des ministres, la Troïka du Sommet, le Sommet des chefs d'État et de gouvernement, ainsi que toutes les autres réunions relevant du Bureau du Secrétaire général, en veillant à un niveau élevé de qualité, de précision et de cohérence dans son travail.

Le rapporteur promeut une approche axée sur le client et conforme aux règles et règlements de l'OEACP. Dans l'exercice de ses fonctions, il entretient un contact direct avec le Secrétaire général, le chef du Bureau du Secrétaire général, les Sous-secrétaires généraux et le personnel du Secrétariat de l'OEACP. Il maintient également des contacts avec les personnes ressources dans les ambassades et missions de l'OEACP, les ambassadeurs, les ministres et les hauts fonctionnaires des États et régions membres de l'OEACP, les hauts fonctionnaires des institutions de l'Union européenne et les représentants des partenaires externes les partenaires extérieurs dans le cadre des attributions du poste.

#### Fonctions/Résultats clés attendus

##### Résumé des fonctions clés

- Élaborer les ordres du jour, les documents de travail et les comptes rendus de réunion, participer aux réunions et veiller à la disponibilité des documents, effectuer des enregistrements des réunions, et assurer le suivi des réunions et de la mise en œuvre des décisions/résolutions ;
- Élaborer des déclarations, des notes d'orientation et des schémas d'intervention pour les Présidents des différents organes ;
- Dresser les projets de compte rendu analytique des réunions/sessions des organes de l'OEACP ;
- Dresser les rapports des réunions internes/externes, conformément aux instructions du Bureau du Secrétaire général ; et
- Prêter assistance au chef du Bureau du Secrétaire général dans le traitement des correspondances générales et les contacts internes et externes.

1. **Élaborer les ordres du jour, les documents de travail et les comptes rendus de réunion, participer aux réunions et veiller à la disponibilité des documents, effectuer des enregistrements des réunions, et assurer le suivi des réunions et de la mise en œuvre des décisions/résolutions, en veillant à réaliser les résultats suivants :**

- Disponibilité de procès-verbaux et de décisions établis de manière précise, objective et neutre en vue d'engager des actions appropriées à l'avenir ;
- Reflet fidèle des discussions et des décisions intervenues lors des réunions/sessions dans les comptes rendus analytiques et autres rapports ;
- Assurance quant au respect des délais fixés pour la distribution des documents ;
- Participation aux préparatifs des réunions/sessions et assurance quant à la disponibilité de tous les documents ; et
- Suivi et mise en œuvre des décisions dans les délais impartis.

**1. Préparer et élaborer des déclarations, des notes d'orientation et des schémas d'intervention pour les Présidents des différents organes, en veillant à réaliser les résultats suivants :**

- Contribution au déroulement efficace, efficient et ordonné des différentes réunions/sessions ; et
- Disponibilité des informations de base nécessaires à la prise de décisions éclairées et au bon déroulement des réunions.

**1. Dresser les projets de compte rendu analytique des réunions/sessions des organes de l'OEACP, en veillant à réaliser les résultats suivants :**

- Fourniture, dans les comptes rendus analytiques, d'informations précises et pertinentes en temps utile sur les questions examinées et les décisions adoptées ; et
- Mise en place de toutes les lignes directrices requises en matière de procédure pour les réunions/sessions et bonne connaissance des procédures applicables et règlements intérieurs applicables.

**1. Dresser les rapports des réunions internes/externes, conformément aux instructions du Bureau du Secrétaire général, en veillant à réaliser les résultats suivants :**

- Fourniture en temps utile, à travers les procès-verbaux des réunions, d'informations précises et pertinentes ; et
- Reflet fidèle des discussions/décisions dans les procès-verbaux.

**1. Prêter assistance au chef du Bureau du Secrétaire général dans le traitement des correspondances générales et les contacts internes et externes, en veillant à réaliser les résultats suivants :**

- Efficacité et caractère opportun de la communication interne/externe ;
- Fourniture de notes d'information et de données précises ; et
- Accomplissement de toute autre tâche, telle que requise par le chef du Bureau du Secrétaire général.

### **Impact des résultats**

Les résultats clés ont un impact sur le bon déroulement des travaux des réunions des organes de l'OEACP et du Secrétariat de l'OEACP, la précision des procès-verbaux, les questions débattues et les décisions adoptées ainsi que sur la confiance des États membres à l'égard des services fournis par le Secrétariat de l'OEACP et sa mémoire institutionnelle.

### **Compétences**

#### **Compétences générales :**

- Faire preuve du plus haut degré d'intégrité, d'impartialité, d'équité et d'incorruptibilité dans tous les domaines en relation avec ses fonctions et son statut, et promouvoir ces valeurs ;
- Avoir une bonne compréhension de la structure et de la hiérarchie du Secrétariat de l'OEACP, des pratiques opérationnelles de l'Organisation, des produits et services et des outils de mesure de leur efficacité, ainsi que de la perception des clients ;
- Faire passer l'intérêt du Secrétariat avant les intérêts personnels, nationaux ou autres ; et
- Assumer l'entière responsabilité de la qualité des résultats de ses décisions.

#### **Compétences fonctionnelles :**

- Posséder une bonne connaissance des politiques et procédures organisationnelles applicables au poste, et les respecter systématiquement dans l'exercice de ses fonctions ;
- Être capable de travailler en collaboration avec les membres d'une équipe en partageant des informations de façon ouverte et en faisant preuve de sensibilité culturelles ;
- Avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et être capable de les utiliser dans l'exercice de ses fonctions ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale, en anglais et en français ;

- Aptitude à rester concentré lors des réunions ; et
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles, un esprit analytique ainsi qu'une aptitude à résumer de longs débats et à présenter des décisions avec précision.

Compétences comportementales :

- Faire preuve de respect et de compréhension à l'égard des différents points de vue exprimés dans le cadre du travail quotidien et des processus décisionnels ;
- Savoir écouter les autres, interpréter correctement les messages, solliciter des éclaircissements et privilégier la communication interactive ; et
- Manifester sa force de caractère et l'aptitude à garder son calme, et faire preuve de maturité dans les situations de stress ;

Qualifications requises :

Diplôme de Master ou équivalent en relations internationales, journalisme, sciences politiques, sciences sociales, langues modernes ou dans tout autre domaine connexe.

Expérience de travail :

Au minimum dix (10) ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ou exerçant des fonctions similaires. Une expérience spécifique en tant que rapporteur, notamment au niveau national, régional ou international, est souhaitable. Compétences avérées en informatique ;

Bonnes aptitudes à l'analyse, à la recherche, à la présentation d'exposés et à la rédaction ;

Compétences linguistiques :

Bonne maîtrise de l'anglais et du français. Une connaissance pratique du portugais ou de l'espagnol constituerait un atout.

### Avis spécial

Les candidats au poste de rapporteur doivent être des ressortissants d'un État membre des régions Afrique, Caraïbes et Pacifique de l'OEACP, et doivent dès lors joindre une copie de leur passeport en cours de validité comme preuve de leur nationalité. Les candidatures des personnes non ressortissantes d'un État membre de l'OEACP ne seront pas prises en compte.

Les membres du personnel du Secrétariat de l'OEACP sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui leur attribue des fonctions et fixe les conditions dans lesquelles ils s'en acquitteront.

Toute décision en matière de recrutement repose sur le profil du candidat et les besoins de l'OEACP. La nécessité de réaliser un équilibre entre hommes et femmes et de recruter sur une base géographique la plus large possible sera dûment prise en compte.

La nomination au poste de rapporteur couvrira une période initiale de trois (3) ans, qui pourra être renouvelée sous réserve des besoins de l'OEACP et de la disponibilité du poste ou des fonds nécessaires.

Les candidatures à ce poste doivent être envoyées à l'adresse électronique : [hr@acp.int](mailto:hr@acp.int) et parvenir au Secrétariat au plus à minuit à la date limite fixée.

Le dossier de candidature doit être accompagné d'une copie du curriculum vitae à jour dans le format suivant :

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose> . Les candidatures soumises sous un autre format seront considérées comme incomplètes et ne seront pas retenues pour les étapes ultérieures de l'évaluation. Les candidats sont tenus de fournir une copie de leurs diplômes, certificats et autres documents attestant de leur compétence et de leur expérience professionnelle.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés, et ceux dont la candidature retiendra particulièrement l'attention feront l'objet d'une vérification des références.

**Postuler pour ce poste**

---



