



## Chef de projet Protocole

Catégorie : C1

Réalisée le :  
11 octobre 2021  
Visa du Directeur :

Commission : **Accueil et Protocole**

Projet : **Protocole**

Hiérarchie directe : **Directeur Exécutif**

Début de mission : **Novembre 2021**

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du **Directeur Exécutif**, le **Chef de projet Protocole** sera responsable des volets principaux suivants :

1. Gestion et application du protocole CAF (tribunes et réceptions officielles) ;
2. Facilitation des formalités de visa et d'accueil (débarquement, embarquement) des Officiels ;
3. Gestion des officiels ; remise des médailles ;
4. Gestion des drapeaux (nationaux / officiels) / hymnes ;
5. Participation à l'élaboration des publications liées aux VIP (en relation avec la Commission Marketing Communication) ;

#### Phase de planification/préparation :

- Rédaction des procédures d'accueil relatives aux Officiels ;
- Définition des besoins en matériel, personnel et infrastructure des différents lieux d'accueil des Officiels ;
- Rédaction des cahiers de charges et participation à la sélection des prestataires concernés par l'accueil des Officiels ;
- Préparation des procédures de gestion des tribunes officielles ;
- Préparation des procédures relatives aux Visas pour les officiels (en lien avec les autorités concernées) ;
- Répartition des invitations (règles, quotas, etc.) ;
- Recensement des besoins en matériels pour les hymnes et drapeaux ;
- Recensement des besoins et propositions de cadeaux pour les officiels (en lien avec le Chef de projet Accueil) ;
- Elaboration du budget fonctionnel Protocole ;
- Participation au recrutement des personnels Protocole (volontaires et prestataires) ;

- Formation du personnel affecté aux missions Protocole (conception des modules de formation et animation).

**Phase opérationnelle :**

- Coordination de la réception, du remplissage et de la distribution des sacs de bienvenue aux Officiels ;
- Gestion des lieux d'accueil des Officiels et implémentation des procédures d'accueil aux points définis ;
- Supervision du bon déroulement des événements officiels ;
- Résolution de problèmes liés à l'accueil (aéroports en particulier) en relation avec les autorités compétentes (police aux frontières, autorités aéroportuaires, etc.) ;
- Gestion des tribunes VVIP/VIP ;
- Distribution des invitations Officielles ;
- Validations des hymnes et drapeaux auprès des délégations ;
- Coordination des installations des drapeaux et de la diffusion des hymnes officiels ;
- Gestion des personnels affectés au Protocole.

**PROFIL - COMPÉTENCES**

Connaissance des procédures protocolaires officielles.

Grande expérience en organisation d'événements et en particulier auprès des officiels.

Grande capacité de travail.

Bonne capacité de communication et de management d'équipes.

Anglais opérationnel impératif + autre(s) langue(s) étrangère(s) appréciée(s).

**PERSONNALITÉ**

Excellentes compétences orales, écrites et de communication en général.

Aptitude à prendre des décisions critiques de manière autonome.

Habilité et autonomie dans la gestion administrative de dossiers.

Aptitude à travailler sous pression, à développer un esprit d'équipe, à démontrer de la rigueur et faire montre d'autorité ;

Appétence pour le service client et le souci du détail ;

Maîtrise de la gestion du temps et des délais.

**PROCESSUS**

Les candidats devront transmettre leurs CV et lettre de motivation uniquement par courrier électronique à l'adresse [recrutement.2021@cocan2023.ci](mailto:recrutement.2021@cocan2023.ci) avant le 5 novembre 2021. Aucune candidature papier ou courrier ne sera prise en compte. Le siège du COCAN ne pourra répondre par téléphone aux éventuelles questions.

Les candidatures devront indiquer en objet : **Candidature Chef de projet Protocole**