



APPEL À CANDIDATURES

Titre du Poste : **EXPERT CHARGÉ DU PROTOCOLE**

Référence : **003/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026**

Date de publication : **Vendredi 29 mai 2026**

Date limite de dépôt de candidature : **mercredi 29 juillet 2026 à 16h00**

Lieu d'affectation: **Libreville, Gabon**

Type de contrat : **CDD de trois (3) ans renouvelable**

SITUATION DU POSTE

Département	Secrétariat Général
Direction	Communication, Relations Publiques et Protocole
Service	Service Protocole, Accueil et Cérémonial
Catégorie	Personnel d'encadrement international (Catégorie PEB)
Relations Fonctionnelles	<p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none">- Cabinet du Président de la Commission ;- Cabinet du Vice-Président ;- Commissaires et Directeurs ;- Tous les Départements, Directions et Services ;- Institutions spécialisées, Agences d'exécution et Bureaux de liaison de la CEEAC ;- Comité du personnel ;- Ensemble du personnel de la Commission. <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none">- Protocoles d'État des États membres ;- Missions diplomatiques et consulaires ;- Organisations internationales et partenaires techniques et financiers ;- Autorités administratives, sécuritaires et aéroportuaires ;- Prestataires protocolaires et événementiels.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur de la Communication, Relations Publiques et Protocole ainsi que du Chef de Service Protocole, Accueil et Cérémonial, l'Expert Chargé de Protocole a pour mission d'assurer la préparation, l'organisation, la coordination et le suivi des activités protocolaires, cérémonielles et diplomatiques de la Commission de la CEEAC.

Il/elle veille au respect des règles de préséance, des usages diplomatiques ainsi qu'à la qualité de l'accueil et de l'encadrement des personnalités et délégations officielles.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

L'Expert Chargé de Protocole est notamment chargé de :

- préparer et coordonner les cérémonies officielles, audiences, réunions statutaires, conférences et événements de haut niveau ;
- assurer l'accueil, l'encadrement et l'accompagnement protocolaire des hôtes de marque ;
- veiller à l'application des règles de préséance et des usages diplomatiques et consulaires ;
- participer à l'organisation logistique des missions et déplacements officiels ;
- assurer la liaison avec les services protocolaires des États membres et partenaires ;
- préparer les programmes de séjour, notes protocolaires et documents de cérémonial ;
- suivre les questions relatives aux privilèges et immunités diplomatiques et facilités protocolaires ;
- contribuer à l'organisation des réceptions officielles et événements institutionnels ;
- assurer le suivi des correspondances protocolaires ;
- participer à la gestion des invitations officielles et des listes de préséance ;
- appuyer les activités de communication institutionnelle liées aux événements officiels ;
- exécuter toute autre tâche relevant de ses compétences confiée par la hiérarchie.

PROFIL EXIGE

Formation	Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Bac+5 ou équivalent en Relations internationales ; Droit international ; Diplomatie ; Sciences politiques ou tout autre domaine connexe.
Expérience	Avoir une expérience professionnelle d'au moins huit (8) ans dans les domaines du protocole diplomatique, des relations internationales, de l'organisation des événements officiels ou de l'administration internationale, conformément aux dispositions du Statut du Personnel de la CEEAC.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance du fonctionnement des organisations internationales et multilatérale ;- Bonne maîtrise des règles protocolaires et du cérémonial diplomatique ;- Connaissance des usages administratifs, diplomatiques et consulaires ;- Bonne connaissance des États membres de la CEEAC ;- Maîtrise de l'organisation des conférences et réunions internationales ;- Bonne culture générale et institutionnelle ;- Maîtrise d'au moins deux (2) langues officielles de la CEEAC (anglais et français exigés).
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none">- Excellentes capacités organisationnelles ;- Maîtrise des techniques d'accueil et de gestion des personnalités ;- Capacités rédactionnelles et relationnelles ;- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;- Maîtrise des outils bureautiques et numériques ;- Sens de la planification et de la coordination.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none">- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité ;- Courtoisie, diplomatie et présentation irréprochable ;- Réactivité et disponibilité ;- Esprit d'équipe ;- Résistance au stress et aptitude au travail sous pression ;- Sens de l'initiative et de l'anticipation.
CONDITIONS D'EMPLOI	
Rémunération	- Salaire et avantages conformes à la grille des rémunérations CEEAC.



<p>État civil & genre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être ressortissant d'un État membre de la CEEAC ; - Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ; - N'avoir subi aucune condamnation incompatible avec les fonctions ; - Avoir au moins vingt et un (21) ans révolus et au plus cinquante-cinq ans (55) ans. <p>Les candidatures féminines sont encouragées.</p>
<p>Moralité, aptitudes physiques et intellectuelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être de bonne moralité et offrir des garanties d'intégrité du fait notamment de n'avoir pas été condamné pour crime, pour un délit de probité ou plus généralement pour une infraction ayant entraîné une peine d'emprisonnement ferme supérieure à trois (3) mois ; - Être reconnu apte à exercer les fonctions liées à l'emploi à pourvoir à l'issue d'un examen médical.

COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une demande de recrutement motivée ;
- Un curriculum vitae détaillé incluant les coordonnées complètes du candidat (nom et prénom, adresse, téléphone, e-mail) ;
- Un certificat de nationalité ou tout autre document attestant la nationalité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de trois mois ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes et titres académiques ou universitaires ;
- Les certificats de travail et les documents attestant des références professionnelles ;
- Un certificat médical d'aptitudes physiques et intellectuelles établi par un médecin agréé attestant que le postulant est apte à occuper l'emploi postulé et n'est pas atteint d'une affection susceptible de nuire à la santé d'autrui
- Les identités complètes de trois personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté et pouvant attester des qualités professionnelles et morales du candidat.

Le dossier complet, portant la référence : **003/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026** et le titre du poste «**EXPERT CHARGÉ DU PROTOCOLE**», doit être adressé par voie électronique uniquement, à l'adresse suivante : recrutements@ceeac-eccas.org au plus tard **mercredi, 29 juillet 2026 à 16h00**.

NB : La production de documents falsifiés ou d'informations erronées entraîne le rejet de la candidature soumise. Elle constitue par ailleurs un motif de licenciement sans préavis ni indemnité après le recrutement.

