



LE DIRECTEUR DE CABINET

Union – Discipline – Travail

002257

N° MFP/DGFP/DFRC/KKJMLKN

Abidjan, le

COMMUNIQUE

Le Secrétariat de l'Organisation de Coopération Islamique (OCI) lance un appel à candidatures pour le poste de cadre professionnel au Département des Affaires Politiques (DAP).

Peut faire acte de candidature, tout fonctionnaire ressortissant d'un Etat membre de l'OCI, répondant aux critères suivants :

- être musulman ;
- être âgé de moins de 45 ans ;
- totaliser au moins huit (08) années d'expérience dans un poste de responsabilité au sein des services étrangers des Etats membres ou des organisations intergouvernementales;
- être indemne de maladies et infirmités pouvant entraver l'exercice de ses fonctions.


La date de naissance du postulant, le pays de résidence, la situation matrimoniale, le nombre d'enfants et les coordonnées exactes sont des exigences essentielles et doivent être clairement mentionnées dans le Curriculum Vitae.

Les dossiers de candidature doivent être transmis, au Cabinet du Secrétariat Général de l'OCI, au plus tard le **31 octobre 2020**, délai de rigueur, à l'adresse électronique suivante : vacancy@oic-oci.org

Pour toutes informations complémentaires joindre le **Cabinet du Secrétariat Général, P.O. Box 178, Djeddah 21411 Royaume d'Arabie Saoudite** ou par Fax : +00966 (012) 6512288.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

PJ : Avis de vacance de poste.


Moussa DIABATE



ORGANISATION DE LA COOPERATION ISLAMIQUE

AVIS DE VACANCE DE POSTE

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 31 Octobre 2020

INTITULE DU POSTE	Cadre professionnel
DOMAINE D'ACTIVITE	Département des Affaires Politiques du Secrétariat Général
LIEU D'AFFECTATION	Djeddah, Royaume d'Arabie Saoudite
CATEGORIE/ GRADE	Catégorie professionnelle
REMUNERATION	Salaire de base USS. 2.800,00, d'autres indemnités et allocations prévues par le Statut du personnel de l'OIC (ou plus selon l'expérience professionnelle du candidat potentiel).

Exerce sous la supervision directe du Secrétaire Général Adjoint ou du Directeur Général du Département. Il contribue au suivi de toutes les questions liées aux affaires politiques et doit exécuter toute autre tâche demandée.

DESCRIPTIF DU POSTE

- a- Observer et collecter des informations exhaustives des différentes sources disponibles, y compris les ouvrages académiques sur l'actualité en fonction du domaine relevant de sa responsabilité.
- b- Aider à la préparation des divers documents, tels que les rapports du Secrétaire général, les rapports de mission, les notes de service, les points de discussion, les communiqués de presse, les notes diplomatiques et les lettres, etc.
- c- Assurer le suivi des événements politiques internationaux, en général, et des États membres, en particulier, et élaborer à leur sujet des rapports si nécessaire.
- d- Préparer des projets de rapports et des documents relatifs au Sommet de l'OIC, aux Réunions du Conseil des Ministres des Affaires étrangères, et aux autres réunions des institutions de l'OIC.
- e- Répondre aux demandes d'informations émanant d'autres départements du Secrétariat Général ou des États membres.
- f- Participer aux réunions en vue de formuler des stratégies et de coordonner les efforts avec les autres départements, le cas échéant, pour la mise en œuvre des plans d'action du Secrétariat Général.
- g- Prendre part aux missions au sein ou en dehors du pays du siège, pour représenter le Département, le cas échéant.
- h- Remplir toute autre tâche assignée par ses superviseurs.

COMPETENCES ET APTITUDES

- 1) Faire montre d'une compétence professionnelle et d'une maîtrise dans le domaine.

17. SEP. 2020 14:59 OIC

NO. 2365 P. 1/5

ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION
GENERAL SECRETARIAT

ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE
SECRETARIAT GENERAL



Handwritten note:
Vu le 17/09/2020
P. de la Commission

منظمة التعاون الإسلامي
الأمانة العامة

OIC/ADM-FN/10/2020/ 0 0 2 9 8 7

Djeddah, le 17 SEP 2020

Le Secrétariat Général de l'Organisation de Coopération Islamique présente ses compliments à tous les États membres et à l'honneur de les informer de la vacance de poste de cadre Professionnel au Département Politique du Secrétariat General de l'OCI Djeddah.

En conséquence, l'OCI a l'honneur de leur faire parvenir ci-joint l'annonce du poste, la description et les avantages connexes, tout en notifiant que la date limite pour l'envoi des candidatures est fixé au 31 Octobre 2020.

Le Secrétariat général de l'Organisation de Coopération islamique saisit cette occasion pour renouveler à tous les États membres de l'Organisation les assurances de sa très haute considération. *ML*

Handwritten mark: A : TOUS LES ETATS MEMBRES



AMBASSADE de COTE D'IVOIRE
A Riyad
- Arrivée _____
- Enrt No 577
- Le 20 SEP 2020

22 SEP 2020

AMBASSADE DE COTE D'IVOIRE
EN ARABIE SAOUDITE



سفارة كوت دي فوار
في المملكة العربية السعودية

N° 532 /20/AMBACI/RYPD/

Riyad, le

22 SEP 2020

Objet: Vacance de poste au Département politique du Secrétariat Général de l'Organisation de Coopération Islamique (OCI).

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, ci-joint, la note verbale n° OIC/ADM-FN/10/2020/002987 du 17 septembre 2020 par laquelle le Secrétariat Général de l'Organisation de Coopération Islamique (OCI) informe les Etats membres de la vacance d'un poste de cadre professionnel au Département des Affaires politiques du Secrétariat Général.

A cet effet, je voudrais signaler à votre haute attention que la Côte d'Ivoire qui contribue à hauteur de 607.450,93 Dollars américains au budget de l'OCI, ne compte qu'un seul ressortissant salarié au sein de l'Organisation.

Il serait donc souhaitable de faire une large diffusion des vacances de poste de l'OCI, dont celle-ci, auprès des jeunes diplômés ivoiriens, y compris ceux qui ont fait des études en arabe, afin de relever le nombre de salariés ivoiriens de l'Organisation.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 31 octobre 2020.

Vous voudrez bien trouver, en annexe, le document relatif à l'annonce de cet avis de recrutement, à la description et aux avantages connexes du poste.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma haute considération.



L'AMBASSADEUR

COULIBALY Drissa

MONSIEUR LE MINISTRE
DES AFFAIRES ETRANGERES
ABIDJAN

- 2) Bonne maîtrise de la lecture, de l'analyse et de la recherche, notamment dans le domaine politique.
- 3) Excellente aptitude à la rédaction de rapports.
- 4) Bonnes connaissances en informatique et utilisation optimale des applications Microsoft, y compris Outlook, Word, Excel, Power Point.
- 5) Capacité avérée en communication.
- 6) Aptitude démontrée à apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité requis lui permettant de tenir ses engagements, de respecter les délais et d'obtenir les résultats escomptés.
- 7) Dévouement, efficacité, professionnalisme et intégrité personnelle.
- 8) Sens de la responsabilité et engagement à l'égard de l'OIC, de ses objectifs et programmes.
- 9) Aptitude à exécuter le travail de manière efficace et efficiente.
- 10) Capacité de s'intégrer dans un environnement international, multilingue et multiculturel.
- 11) Aptitude à travailler sous pression.
- 12) Aptitude à collaborer avec ses collègues en vue d'atteindre les objectifs de l'Organisation.
- 13) Avoir un esprit d'équipe.

CURSUS

Titulaire d'un diplôme universitaire en sciences politiques, en relations internationales, en études diplomatiques, en études politiques, économiques ou dans toute autre filière pertinente. Un Mastère ou un Doctorant sera un atout supplémentaire.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Le candidat doit avoir un minimum de 8 années d'expérience acquise progressivement dans un poste de responsabilité au sein des services étrangers des États membres ou des organisations intergouvernementales.

LANGUES

Maîtrise de la langue anglaise (parlée, lue et écrite) ainsi que d'au moins l'une des deux autres langues de travail de l'OIC, à savoir l'Arabe et le Français.

EXIGENCES GENERALES

- Etre musulman ressortissant de l'un des États membres de l'OIC.
- Etre âgé de moins de 45 ans.
- Etre indemne de maladies et d'infirmités pouvant entraver l'exercice de ses fonctions.
- Etre soit désigné(e) par son Etat, soit son État ne devrait pas avoir d'objection à sa désignation, et devrait produire une lettre de non-objection délivrée par les autorités compétentes, et exigée lors de la sélection finale du candidat pour occuper le poste.

CONDITIONS GENERALES :

- 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 parvenues après la date limite ne seront pas acceptées.

Comment postuler :

Mentionner le titre du poste pour lequel vous postulez dans le sujet de l'email avec en pièces jointes la demande de candidature et le CV, et les envoyer à l'adresse électronique suivante : vacancy@oic-oci.org