



FICHE DE POSTE

Mars 2025

| | |
|--|--|
| DESCRIPTION DU POSTE | <p>Fonction : Agent de Protocole et des Relations Publiques</p> <p>Filière : Support & Organisation Famille : Communication et Relations Publiques</p> <p>Métier : Protocole et Relations Publiques</p> <p>Entité d'appartenance : DRPP/ Services Gestion (Centres)</p> |
| MISSION PRINCIPALE | <p><i>Assurer et suivre les activités de protocole des évènements, cérémonies, voyages ainsi que les relations de la Banque Centrale avec les Administrations publiques, Missions diplomatiques et autres prestataires de service.</i></p> |
| ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES | <p>Opérations : <i>(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)</i></p> <p><i>Protocole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les formalités d'accueil, d'installation et de départ des Responsables, Agents en mission et des Invités officiels de la Banque Centrale ; • Etablir les bons de passage pour le transport aérien à l'occasion des missions et si nécessaire louer les véhicules pour le transport par la route ; • Gérer la réservation des chambres d'hôtels ou appartements meublés ; • Assurer la transmission des dossiers de réservation et de location pour l'établissement des bons de commande ; • Gérer et suivre les réclamations auprès des hôtels, compagnies aériennes, agences de location de véhicule et autres prestataires ; • Suivre et veiller à l'annulation des billets d'avion, hôtels et toute réservation ; • Préparer les correspondances aux Centres et Organismes d'accueil des Agents et Responsables de la Banque Centrale ; • Veiller à l'organisation matérielle (reconnaissance des lieux, présentoirs, cartes d'invitation, plans de table, mise en place) des manifestations, réunions et réceptions auxquelles participent les Membres du Gouvernement et autres Responsables de la Banque Centrale ; • Tenir à jour un registre d'hébergement ; • Tenir à jour un registre de location de voitures ; • Tenir à jour un registre des titres de transport ou billets d'avion émis. |



| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | <p><i>Relations publiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les Accords de Siège et autres textes d'application ; • Suivre et entretenir les Relations avec les Services de l'Etat, les Missions diplomatiques, Organisations Internationales et les prestataires de service ; • Accompagner le personnel expatrié lors des formalités d'installation ou de renouvellement de leur pièces administratives en leur indiquant les droits et devoirs prévus par les Accords de Sièges ou autres textes d'application en la matière ; • Introduire et suivre les dossiers d'obtention de visas auprès des Ambassades et des Consulats ; • Tenir à jour l'annuaire des missions diplomatiques accréditées dans le pays ; • Tenir à jour l'annuaire des pays auprès desquels les pays membres de la CEMAC n'ont pas besoin de visas d'entrée ; • Tenir à jour les dossiers administratifs des véhicules CD, PA et IT de la Banque Centrale ; • Gérer les étrennes et tenir à jour le registre y relatif. <p>Gestion des ressources : (<i>budget, finance, ...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant <p>Organisation / moyens : (<i>moyens techniques, méthodologies...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre réglementaire/Normes • Equipements de bureau <p>Management : (<i>encadrement des équipes...</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non | |
| <p>POSITION HIERARCHIQUE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de rattachement : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rattachement hiérarchique</i> : Chef de Section ; - <i>Rattachement fonctionnel</i> : Chef de Service. • Fonction(s) supervisée(s) : <ul style="list-style-type: none"> - Néant | |
| <p>PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS</p> | <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • | <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Néant • |
| <p>DONNEES QUANTITATIVES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Effectifs supervisés (N-1) : 00 | |
| <p>PROFIL REQUIS</p> | <p>Formation et/ou expérience professionnelle :</p> | |



- Bac +2/3 en Relations Publiques, Diplomatie, Communication, Gestion commerciale.

Connaissances requises :

- Usages protocolaires CEMAC ou du pays ;
- Connaissances des procédures douanières et/ou aéroportuaires.
- La maîtrise de l'anglais serait un atout.

| PROFIL DE COMPETENCES ¹ | Compétences techniques | Niveau requis |
|---|--|---------------|
| | • Relations sociales/Communication | • 3 |
| | • Organisation d'évènements sociaux | • 3 |
| | • Pilotage de prestataires | • 3 |
| | • Accueil et liaison | • 3 |
| | • Organisation / procédures | • 3 |
| | • Expression écrite et orale | • 3 |
| | • Réglementation / normes | • 2 |
| | • Relations internationales/Diplomatie | • 2 |
| | • Achats | • 2 |
| | • Connaissance de l'Institution | • 2 |
| | Compétences comportementales | |
| | • Fiabilité et rigueur | • 3 |
| | • Ethique et intégrité | • 3 |
| | • Esprit d'équipe et coopération | • 2 |
| • Sens des relations humaines | • 3 | |
| • Discrétion professionnelle et disponibilité | • 2 | |

| AVANTAGES SPECIFIQUES | |
|--------------------------|-------------------|
| | Prime d'astreinte |
| | Forfait téléphone |

Accueil et liaison

Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre pour prendre en compte les attentes / questions des interlocuteurs internes et externes et d'y répondre avec pour objectif leur satisfaction, l'amélioration du service rendu, le développement de la relation de proximité.

Achats

Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre pour identifier les besoins en produits, matières, équipements et services, identifier et choisir les fournisseurs, définir et faire respecter les conditions (prix, qualité, délais), notamment dans le cadre de la passation de marchés.

Relations internationales

Ensemble des connaissances et techniques relatives aux relations juridiques, politiques, économiques et financières entre les Etats et / ou des organisations internationales nécessaires pour mener à bien sa mission dans son champ d'action.

Relations sociales

Ensemble des connaissances et techniques permettant d'animer la relation sociale conformément à la politique de la Banque et dans le respect des dispositions conventionnelles et légales.

¹ Voir la DRH pour le référentiel de compétences