



BOITE POSTALE 727 N'DJAMENA - TCHAD
 Tél. : +235 22 52 41 45 / 22 52 40 29 Fax : +235 22 52 41 37
 E-mail : cab@cblt.org ; cblt.lcbc@gmail.com

Organisation	La Commission du Bassin du Lac Tchad (LCBC) a été créée le 22 mai 1964 à N'Djaména, République du Tchad. La Commission a été mise en place suivant le besoin impérieux d'élaborer des principes sur l'utilisation des ressources du Bassin à des fins économiques, y compris l'exploitation de l'eau. La Commission a pour mandat de gérer de manière équitable et durable le Lac Tchad et bien d'autres ressources partagées du bassin du Lac Tchad, préserver les écosystèmes du bassin conventionnel du Lac Tchad et promouvoir la paix, la sécurité et l'intégration régionale sur l'ensemble du bassin. www.cblt.org
Profil du poste	<p>Le Secrétariat Exécutif de la CBLT lance un avis de recrutement d'un Chargé Protocole et Relations Publiques.</p> <p>Les responsabilités liées à ce poste comprennent entre autres, ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soutenir le Secrétaire Exécutif en tant que Chargé Protocole et Relations Publiques ; ✓ Coordonner les voyages du Secrétaire Exécutif et autres hôtes dans le respect de l'agenda communiqué à cet effet ; ✓ Servir de point focal pour les entités exécutives et consultatives du bassin du Lac Tchad ; ✓ Elaborer un manuel de gestion administrative en ce qui concerne les procédures diplomatiques dans le champ d'exercice de la Commission du Bassin du Lac Tchad ; ✓ Rédiger les lettres d'invitation ; ✓ Coordonner les relations avec les partenaires de la CBLT en ce qui concerne les audiences auprès du Secrétaire Exécutif ✓ Garantir et promouvoir une communication efficace entre Commission et ces instances au niveau politique, en étroite coopération avec les départements techniques pertinents. ✓ Mettre en œuvre les privilèges et immunités diplomatique en faveur de la Commission ; ✓ En charge de gérer le chauffeur et le véhicule alloué pour les activités protocolaires et en rendre compte à l'administration ✓ S'occuper de la gestion et le suivi des passeports diplomatique du personnel CBLT ; ✓ Faciliter les visiteurs en mission à la CBLT dans l'obtentions des visa et d'enregistrement des passeports ; ✓ Faciliter le personnel dans le cadre des voyages et missions ; <p>Structure hiérarchique : Le titulaire de ce poste rend compte au Secrétaire Exécutif</p>
Qualifications & Expériences	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir un Diplôme de Maîtrise ou Licence universitaire en relation internationale, sciences politiques, en communication, histoire ou tout autre diplôme équivalent ;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Au moins 05 années d'expérience professionnelles en matière de Protocole et Relations Publiques ; ✓ Expérience pratique avérée dans le domaine des relations publiques requise ✓ Expérience avérée dans la communication et l'accueil des personnalités diplomatiques souhaitée; ✓ Fortes relations avec les ambassades et consulats est un atout ; ✓ Expérience dans la planification événementielle ; ✓ Expérience acquise dans le secteur privé et public ou dans une ONG, de préférence dans un environnement multiculturel, serait un atout. ✓ Aptitudes linguistiques : Maîtrise de la langue anglais et/ou française. <p>Age limité : 45 ans</p>
Offre de la CBLT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durée du Contrat : 3 ans (renouvelable) sous réserve d'une évaluation satisfaisante des performances. <p>Catégorie : C4 du régime de travail de la CBLT</p>
Demande de renseignements	Division- RH
Candidatures adressées au	Secrétaire Exécutif de la CBLT, Rond-point de la Grande Armée, BP 727, N'Djaména, Tchad ou par courriel à l'adresse vacancy@cblt.org