



# CICA-RE

Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la Conférence Inter africaine des Marchés d'Assurances  
Organisation Internationale à Gestion Commerciale avec Conseil d'Administration - Société au Capital de 50.000.000.000 de F CFA

CICA-RE

*[Signature]*

HKZ/SM

N° 1850 /2022/CICA-RE/DG

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CADRE SUPERIEUR CHARGE DES RELATIONS EXTERIEURES, DU PROTOCOLE ET DES MOYENS GENERAUX

La Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la CIMA (CICA-RE) porte à la connaissance des candidats originaires des Etats Membres :

**BENIN  
BURKINA FASO  
CAMEROUN  
CENTRAFRIQUE**

**CONGO  
COTE D'IVOIRE  
GABON  
MALI**

**NIGER  
SENEGAL  
TCHAD  
TOGO**

Qu'elle recrute : **un (01) Cadre Supérieur chargé des Relations Extérieures, du Protocole et des Moyens Généraux à son Siège à Lomé (TOGO).**

### **I- MISSIONS ET FONCTIONS ASSIGNEES AU POSTE**

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines et des Moyens Généraux, le chargé du protocole intervient pour assurer le bon déroulement des événements officiels et coordonner les relations extérieures de l'Institution. Il aura pour attributions de :


#### **A) Au titre des Relations Extérieures et du Protocole**

- Préparer et suivre les manifestations officielles de l'organisation ;
- Obtenir toutes les autorisations nécessaires et animée le réseau de contact dédiés à assurer le bon déroulement des événements officiels ;
- Assurer le Conseil et l'accompagnement protocolaire de l'Institution et de son personnel auprès des autorités du Siège ;
- Veiller au respect de toutes dispositions réglementaires prises par les autorités du pays du Siège et qui s'appliquent à la Compagnie ;

- Etre l'interface du Service protocole du Siège vis-à-vis de ceux des Bureaux Régionaux ;
- Participer au suivi des opérations de déclaration et d'immatriculation du Personnel expatrié auprès des autorités compétentes ;
- Participer au suivi des relations diplomatiques et consulaires de la Compagnie avec les Représentations ;
- Participer à l'organisation au plan logistique des réunions des Instances et autres (Conseil d'Administration, Assemblées Générales, Séminaires etc) ;
- Acquérir, conditionner et distribuer les étrennes de fin d'année aux bénéficiaires désignés ;
- Organiser et suivre les voyages des Administrateurs, du Personnel Elu et leurs familles ainsi que des Agents de la Compagnie ;
- Assurer l'accueil des invités de la Direction Générale et des partenaires en visites au Siège ;
- Participer à la gestion des contrats signés avec les compagnies aériennes, les agences de voyages, les hôtels, les restaurants et autres fournisseurs ;
- Participer à la confection du budget des missions et voyages de la Direction Générale et du Personnel de la DRHMG ;
- Préparer et suivre les missions et les voyages de formations ;
- Assister tout voyageur à l'aéroport au départ comme à l'arrivée ;
- Suivre les exonérations fiscales et toute exemption de la Compagnie conformément à l'Accord de Siège ;
- Suivre la délivrance et le renouvellement des laissez-passer biométriques aux bénéficiaires.

#### **B) Au titre des Moyens Généraux**

- Suivre la gestion du Parc Automobiles de la CICA-RE (Achats et Renouvellement des véhicules, réparations et entretiens, Gestion du carburant, cession),
- Planifier les courses et liaisons quotidiennes de la Compagnie,
- Participer au suivi et aux renouvellements des polices d'assurance (Automobile, Risques Divers, Individuelle Accidents Administrateurs, Multirisque Habitation, Voyage du Personnel.),
- Assister le Personnel Elu et les Agents dans le processus d'acquisition des biens et services conformément à l'Accord de Siège.

Le chargé des Relations Extérieures, du protocole et des Moyens Généraux accomplira toute tâche confiée par la hiérarchie. 

## **II- PROFIL**

- Avoir la nationalité d'un Etat membre ;
- Être âgé de 25 ans au moins et de 35 ans au plus ;
- Être titulaire d'un diplôme BAC+5 en Diplomatie, Relations Internationales ou Droit Public ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans les fonctions similaires au protocole d'un Etat membre, dans une Institution internationale, une Compagnie d'Assurance ou de Réassurance, ou un démembrement de l'Etat ou une grande Entreprise internationale ;
- Avoir une bonne connaissance et une maîtrise des textes internationaux en matière de relation internationales,
- Etre dynamique et avoir une bonne aisance relationnelle,
- Etre disponible de jour et de nuit 24/24,
- Savoir lire, parler et écrire parfaitement l'anglais et le français ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Avoir satisfait aux lois sur le Service Militaire de l'Etat dont il est ressortissant si cela est obligatoire.

## **III- PIECES A FOURNIR**

- Une demande de recrutement pour l'emploi à pourvoir ;
- Un curriculum vitae certifié sincère ;
- Une copie légalisée de l'extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu, ainsi que le cas échéant, les copies légalisées de l'acte de mariage, de(s) bulletin (s) de naissance du (ou des) enfant(s) mineur(s) ou à charge et/ou un certificat de vie collectif ;
- Une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualification ;
- Un certificat médical de visite et de contre visite attestant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique exigées, et délivré par les Autorités Médicales agréées par l'Etat d'origine ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

## **IV- AVANTAGES ATTACHES À L'EMPLOI**

- Rémunération globale brute équivalente à celles qui sont servies dans les organisations interafricaines de même rang : (salaire de base, indemnités de logement, de sujétion, de transport) à laquelle s'ajoutent diverses indemnités (allocations familiales - indemnité de scolarité – etc.) ;

- Congé annuel : vingt-cinq (25) jours ouvrés de congé après onze (11) mois de service effectif, avec prise en charge des frais de voyage au pays d'origine tous les deux (02) ans pour le Personnel expatrié.

#### V- MODALITES DE RECRUTEMENT

- Seuls les candidats dont les dossiers seront présélectionnés, recevront une réponse.
- Les candidats présélectionnés subiront un test à Lomé. Des titres de transport seront mis à leur disposition avec prise en charge des frais d'hébergement.
- Le candidat retenu sera soumis à une période probatoire de six (06) mois à l'issue de laquelle, il lui sera proposé un contrat de travail d'une durée de cinq (05) ans (CDD) qui, à son terme sera, en cas de renouvellement, requalifié en contrat à durée indéterminée (CDI).

Les dossiers de candidature devront parvenir au siège de la CICA-RE au plus tard le **30 avril 2022** à l'une des adresses suivantes :

**CICA-RE**  
**07 BP : 12410 LOME NYEKO / TOGO**  
**Télécopieur : 00 (228) 22 61 35 94 / 22 61 35 95**  
  
**Email : [cica-re@cica-re.com](mailto:cica-re@cica-re.com)**

Fait à Lomé, le **18 MARS 2022**

Le Directeur Général,

  
  
**DIARASSOUBA Karim**