

## DETAILS DU POSTE

Les ressortissants des États membres et membres Associés intéressés et dûment qualifiés sont invités à soumettre leur candidature pour pourvoir le poste suivant à l'Association des États des Caraïbes.

<b>Intitulé du poste:</b>	<b>Conseiller</b>
<b>Niveau:</b>	Administrateur auxiliaire
<b>Relevant de:</b>	Directeur
<b>Type de nomination:</b>	Temps complet
<b>Durée du mandat:</b>	Trois ans (avec une option de renouvellement pour deux ans)

---

### **FONCTIONS DU POSTE:**

Sous la direction générale du Directeur, le titulaire est responsable de l'analyse, de la planification, de la conceptualisation, de l'élaboration et de l'évaluation des plans, programmes et projets, ainsi que de la coordination des agendas et des programmes de travail dans les domaines de la réduction des risques de catastrophe, de l'environnement et de la mer des Caraïbes.

### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS:**

Principales tâches et responsabilités:

1. Assister le Directeur pour l'élaboration, la rationalisation, la coordination et la mise en œuvre des politiques, programmes et projets de l'AEC qui contribuent efficacement au processus de développement dans la Grande Caraïbe;
2. Aider le Directeur à élaborer des programmes de formation appropriés sur des projets liés à la réduction des risques de catastrophe, à l'environnement et à la mer des Caraïbes;
3. Analyser, élaborer des projections et recommander les mesures à prendre pour réaliser les objectifs et les fonctions de la Direction;

4. Assister le Directeur pour la conception et la présentation de projets de coopération sur la réduction des risques de catastrophe, l'environnement et la mer des Caraïbes;
5. Elaborer des rapports sur les activités, programmes et projets entrepris par la Direction conformément aux directives établies.
6. Intervenir en qualité d'expert sur des questions conformes aux politiques, programmes et projets de la Direction.
7. Aider le Directeur à présenter les documents de travail pour les réunions des organes et groupes de travail de l'AEC et veiller à la préparation des résultats de ces réunions en vue de leur diffusion conformément aux Accords 13/10 et 9/17;
8. Aider le Directeur à coordonner tous les aspects des réunions de travail, notamment en assurant la liaison avec les points focaux désignés.
9. Aider le Directeur à rédiger les ordres du jour et participer aux réunions du Comité spécial sur la réduction des risques de catastrophe et de la Commission de la mer des Caraïbes;
10. Assister le Directeur pour la gestion des domaines financier, technique et logistique des projets entrepris par la Direction;
11. Concevoir les profils des projets et élaborer, en collaboration avec le Directeur, des propositions à soumettre à la Direction pour la coopération et la mobilisation des ressources;
12. Evaluer les propositions reçues des consultants en réponse aux "appels à propositions", en collaboration avec la Direction pour la coopération et la mobilisation des ressources, le Conseiller juridique et le Conseiller politique;
13. Soutenir les activités et le travail des consultants engagés par l'AEC;
14. Examiner, évaluer, conceptualiser les questions et formuler des recommandations concernant les études, projets et programmes entrepris par d'autres organisations régionales;
15. Rechercher, coordonner et suivre la compilation de données et d'informations statistiques sur les études, les politiques, les projets et les programmes entrepris à l'appui des travaux de la Direction et d'autres organisations internationales / régionales;
16. Aider le Directeur pour la préparation et l'organisation de séminaires, de cours ou de sessions de formation organisés par la Direction en collaboration avec d'autres organisations internationales et régionales;

17. Aider le Directeur à organiser, exécuter, surveiller et suivre les activités de la Direction et celles découlant des mandats reçus du Comité spécial et de la Commission de la mer des Caraïbes, ainsi que de ceux émanant des organes supérieurs de l'AEC;

18. Soumettre les comptes rendus de voyage officiels au Secrétaire général à son retour de missions officielles;

19. Représenter l'AEC aux réunions, événements, ateliers et conférences officiels comme stipulé.

*Tâches et responsabilités particulières:*

20. Conseiller le Directeur sur toutes les questions liées aux politiques, programmes et projets de la Commission de la mer des Caraïbes ; soutenir les initiatives et présenter des recommandations en vue de la réalisation des objectifs et mandats de l'Association;

21. Aider le directeur à élaborer un programme de travail intégrant les objectifs de développement durable à l'horizon 2030 correspondant aux mandats relatifs à la réduction des risques de catastrophe, l'environnement et la mer des Caraïbes.

## CONNAISSANCES ET COMPETENCES

- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC;
- Solides capacités à établir des liens interpersonnels;
- Connaissance des logiciels et outils de gestion de projets;
- Sens de la diplomatie;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec autrui;
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps;
- Responsabilité;
- Pensée analytique, critique et se prêtant à la résolution de problèmes;
- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- Professionnalisme;

- Intégrité
- Maîtrise de la MS Office Suite

## **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE**

- Un diplôme de troisième cycle (maîtrise ou équivalent) dans des domaines liés au développement durable, aux études environnementales, à la réduction des risques de catastrophe ou à d'autres domaines pertinents.
- Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente, acquise de préférence aux niveaux international ou régional dans des domaines tels que le développement durable, les études environnementales, la gestion des risques de catastrophe, la protection ou la conservation des ressources marines, de préférence dans la mer des Caraïbes; et
- Gestion de projets financés par des agences de coopération internationale.

## **RÉMUNÉRATION GLOBALE :**

- Rémunération mensuelle: 3 830,20 USD (exonérés d'impôt);
- Achat des billets d'avion à destination et en provenance de Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago, pour les professionnels et jusqu'à quatre personnes à charge à partir du point d'origine;
- Indemnité de rapatriement (un versement unique correspondant au traitement mensuel de base) à l'arrivée à Trinité-et-Tobago;
- Expédition des effets personnels depuis et vers le point d'origine conformément aux directives en vigueur;
- Assurance maladie collective pour le professionnel et les personnes à sa charge (le cas échéant).
- Participation au Fonds de l'AEC pour le personnel international (employé 7% et employeur 14%);

- Congé payé annuel de 25 jours ouvrables (2,08 par mois).

## ÉVALUATION:

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste inclura un entretien axé sur les compétences, une évaluation des aptitudes linguistiques et un exercice d'évaluation.

## PROCÉDURES DE CANDIDATURE:

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour examen:

1. Curriculum vitae complet;
2. Diplôme universitaire;
3. Certificats de capacité linguistique (pas pour la langue maternelle);
4. Noms de trois (3) répondants et informations de contact.

Les candidats doivent remplir le formulaire contenant le **résumé du profil de poste du candidat** qui est inclus dans l'avis de vacance de poste sur le site Web. Le fait de ne pas remplir le formulaire de synthèse du profil de l'emploi entraînerait le rejet automatique de la candidature. Ce formulaire doit être rempli à l'aide d'[Adobe Acrobat](#) ou [Adobe Acrobat Reader DC](#).. N'essayez pas de compléter ce document à l'aide d'un navigateur Web.

Les candidatures doivent être adressées à :

Rodolfo Sabonge  
Secretary General  
Association of Caribbean States  
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair  
PO Box 660, PORT OF SPAIN  
Tel: 868-622-9575  
Fax: 868-622-1653

Et envoyées par mèl à: [hrcontact@acs-aec.org](mailto:hrcontact@acs-aec.org)

Les détails mentionnés ci-dessus exposent la nature et le niveau des tâches normalement assignées à ce poste. Ceci ne constitue pas une liste exhaustive de ces tâches. Des tâches afférentes et additionnelles peuvent être assignées si nécessaire afin que l'Association fonctionne de manière efficace.

**Seules les candidatures par voie électronique seront prises en compte. Toute candidature soumise par courrier électronique ne doit pas dépasser 5 Mo.**

En raison du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien. Ces candidats recevront également une notification du résultat final du processus de sélection.