

DÉTAILS DU POSTE

Les citoyens intéressés et dûment qualifiés des États membres et États membres associés sont invités à pourvoir le poste du Coordinateur Exécutif en chef à l'Association des États de la Caraïbe. Le Coordinateur Exécutif en chef (CEC) doit être recruté dans le Groupe des pays de la CARICOM, lors du mandat d'un Secrétaire général en poste provenant d'un pays non membre de la CARICOM. La durée du contrat ne devrait pas dépasser l'an 2032.

Intitulé du poste :	Coordinateur en chef (CEC)
Niveau :	Exécutif
Rattachement :	Bureau du Secrétaire général
Type d'horaire :	À plein temps
Type de contrat :	Contrat de durée déterminé (2023 - 2032)

FONCTIONS DU POSTE :

Le Coordinateur Exécutif en chef (CEC) devra assurer le suivi des relations extérieures de l'AEC et garantir la pertinence de l'AEC dans le contexte géopolitique mondial. Sous la conduite du Secrétaire général, le/la titulaire est responsable de :

- Suivre et évaluer l'évolution de la situation politique, des questions transversales, les tendances actuelles et des questions émergentes en vue de fournir de façon anticipée des conseils au Secrétariat.
- Planifier et organiser toutes les réunions statutaires et officielles.
- Coordonner toutes les relations avec les États membres, Membres associés, Observateurs, et Organisations internationales et soutenir directement le Secrétaire général au sein de l'organisation.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Relations politiques et extérieures

1. Servir de point focal pour toutes les questions liées à l'environnement politique et aux activités de l'AEC en identifiant, analysant et suivant l'évolution de la situation politique, les tendances actuelles et les questions émergentes qui pourraient affecter la situation politique et l'impact politique des questions intrarégionales et formuler des recommandations sur les stratégies et mesures possibles à prendre ;
2. Maintenir la dynamique intra-AEC et servir de coordinateur central pour toutes les questions et activités liées au Secrétariat et au Bureau exécutif du Conseil des Ministres et aux membres en général, y compris l'organisation et la coordination des réunions du Conseil des Ministres, du Bureau exécutif du Conseil, de la Réunion préparatoire intersessionnelle du Conseil, des Sommets des Chefs d'État et de

Gouvernement, des événements officielles, ainsi que communiquer avec les points focaux et les fonctionnaires de façon appropriée ;

3. Développer, maintenir et renforcer la dynamique extérieure de l'AEC et servir de coordinateur central pour toutes les relations avec d'autres organisations intergouvernementales, tant au niveau régional qu'international ; notamment, mais pas exclusivement, les Nations Unies, et toutes ses institutions pertinentes (la CNUCED, la COP, l'OMI, l'OIT, le PNUD, le GBM, l'OMT, la CEPALC, l'OEA, la CARICOM, le SELA, le SICA, l'OECD, la CELAC) ;
4. Développer et maintenir des réseaux de contacts au sein des États membres et des Membres associés, et au sein des organismes régionaux et internationaux avec lesquels le Secrétariat collabore ;
5. Entretenir des relations de travail étroites avec les Directeurs, États membres, Ministères des Affaires étrangères, et Organisations internationales pour se tenir au courant et gérer efficacement le bureau ;
6. Préparer des correspondances, notamment, mais pas exclusivement, les ordres du jour, les rapports de synthèse, et les déclarations dans les trois (3) langues officielles de l'AEC - l'espagnol, l'anglais et le français (le cas échéant) ;
7. Préparer des notes d'information techniques et analytiques, des points de discussion, des discours ou des déclarations pour le Secrétaire général dans le cadre des Réunions du Conseil des Ministres de l'AEC, de son Bureau exécutif et de la Réunion préparatoire intersessionnelle ;
8. Préparer les rapports du Secrétaire général pour les Réunions intersessionnelles et ministérielles dans les trois (3) langues officielles de l'AEC - l'espagnol, l'anglais et le français (le cas échéant) ;
9. Apporter un soutien au Secrétaire général pour le développement et le maintien du dialogue politique intra-AEC, y compris en proposant des options stratégiques et politiques qui tiennent compte des questions émergentes, des tendances et des défis ;
10. Conseiller le Secrétaire général sur toutes les questions pouvant entraîner une exposition au risque politique ;
11. Superviser et surveiller le travail du Responsable des Conférences et du Protocole dans la gestion du calendrier et les dates des réunions statutaires de l'AEC et les missions diplomatiques du Secrétaire général en étroite coordination avec les Directeurs ;

12. Représenter le Secrétaire général ou l'AEC lors des réunions, événements, ateliers et conférences officiels désignés ;
13. Orienter et, comme cela est lui assigné, assurer le suivi des portefeuilles sous la responsabilité du Secrétaire général, notamment la culture, l'éducation, et les questions transversales comme l'intégration de la dimension de genre, des jeunes et des groupes vulnérables et les Objectifs de Développement durable ;
14. Offrir des conseils et procéder à des analyses pour coordonner, conjointement avec les Directeurs, le travail de l'Association (les programmes de travail techniques sont mis en œuvre par les Directeurs) ;
15. Préparer des rapports sur les activités, programmes et projets entrepris par l'Unité conformément aux directives établies ;
16. Présenter des rapports de voyage officiel au Secrétaire général dès son retour des missions officielles ;
17. Participer à et assurer le suivi des réunions / décisions des organes des Membres de l'AEC relevant de la compétence du CEC ;
18. Superviser et surveiller l'établissement des Procédures opérationnelles permanentes (POP) pour la fonction des Relations politiques et extérieures ;
19. Établir des objectifs, évaluer les performances des membres du personnel politique et fournir les rétroactions et l'assistance professionnelle nécessaires pour optimiser leurs performances ;

Communications et Relations publiques

20. Superviser et surveiller l'analyse effectuée par l'Unité des Communications de l'infrastructure actuelle du Secrétariat en matière de Communications et garantir l'alignement sur les Objectifs stratégiques et opérationnels du Secrétariat ;
21. Superviser et surveiller le développement et l'établissement des politiques et stratégies pertinentes en matière de Communications pour soutenir le mandat de l'organisation ;
22. Superviser et surveiller les activités opérationnelles du Secrétariat en matière de Communications pour garantir le respect des Politiques de l'AEC et les meilleures pratiques appliquées à l'échelle mondiale ;
23. Superviser et surveiller tout livrable attendu du Responsable des Communications et des Relations publiques, en ce qui concerne les réunions statutaires et officielles,

les missions officielles, et la coordination avec les points focaux des Membres en matière de communication ;

24. Orienter le Responsable des Communications et des Relations publiques sur le maintien de la sensibilisation à l'AEC et de sa visibilité, et sa contribution à la coopération régionale de la Grande Caraïbe ;
25. Orienter le Responsable des Communications et des Relations publiques sur le maintien de la sensibilisation à l'AEC et de sa visibilité auprès de ses principales parties prenantes au moyen de bulletins d'information et d'autres mécanismes de communication pertinents ;
26. Superviser et surveiller la conception et la mise en œuvre d'une Stratégie de Communication efficace visant à améliorer la marque AEC, et à accroître la visibilité de la présence extérieure de l'AEC ;
27. Superviser et surveiller l'établissement des Procédures opérationnelles permanentes (POP) pour la fonction des Communications et des Relations publiques ;
28. Superviser et surveiller l'établissement d'un calendrier obligatoire des formations internes en matière de Communications destinées à des membres du personnel identifiés dans chaque Unité et Bureau de l'AEC ;
29. Établir des objectifs, évaluer les performances des membres du personnel des Communications et fournir les rétroactions et l'assistance professionnelle nécessaires pour optimiser leurs performances ;

Conférences et Protocole

30. Superviser et surveiller le Responsable des Conférences et du Protocole dans l'identification, la gestion et la coordination des réalisations attendues liées aux réunions statutaires et officielles, aux missions officielles, et à la coordination avec les points focaux des Membres en matière de services de conférence et de protocole ;
31. Conjointement avec le Chef des Opérations, établir et négocier un nombre de fournisseurs qui offriront un bon rapport qualité-prix (de la meilleure qualité possible, compte tenu des contraintes budgétaires) pour toutes les questions liées aux Conférences et au Protocole concernant les réunions et les événements de l'AEC ;

32. Superviser et surveiller l'établissement des Procédures opérationnelles permanentes (POP) pour la fonction des Conférences et du Protocole ;
33. Superviser et surveiller l'établissement d'un calendrier obligatoire des formations internes en matière de Conférences et de Protocole destinées à des membres du personnel identifiés dans chaque Unité et Bureau de l'AEC ;
34. Établir des objectifs, évaluer les performances des membres du personnel des Conférences et du Protocole et fournir les rétroactions et l'assistance professionnelle nécessaires pour optimiser leurs performances ;

Autres

35. Remplir la fonction de Chargé d'affaires ad intérim, en l'absence du Secrétaire général et des Directeurs, comme cela est lui désigné ;
36. Développer et tenir un registre des risques institutionnelles avec le Chef des Opérations (COO), pour améliorer le paysage de la gouvernance de l'AEC ;
37. Contribuer à l'élaboration du Plan stratégique de l'AEC ;
38. Aider le Secrétaire général avec toute autre activité nécessaire pour réaliser les buts et les objectifs de l'Association.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES :

- Des compétences excellentes en matière de communication orale et écrite dans deux (2) langues officielles de l'AEC. Une connaissance des trois (3) langues officielles de l'AEC serait considérée comme un atout ;
- De solides compétences interpersonnelles ;
- D'excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Du tact et un sens de la diplomatie ;
- Une obligation de rendre compte ;
- Des qualités de leader ;
- Un degré élevé de professionnalisme ;
- La capacité d'établir et d'entretenir des contacts et de communiquer avec les délégués locaux, régionaux et internationaux, les fonctionnaires dans les États membres, Membres associés et Observateurs, et d'autres organismes liés à ses responsabilités ;

- La capacité de collaborer avec des personnes de cultures différentes ;
- Un grand soin du détail ;
- La capacité de planifier, d'organiser et de superviser le travail du personnel d'appui ;
- L'aptitude à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Une maîtrise de MS Office Suite.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Master ou équivalent) dans les domaines concernant les Relations internationales, les Sciences politiques, l'Administration publique, la Politique internationale, l'Économie internationale et d'autres domaines pertinents ;
- Avoir au moins quinze (15) ans d'expérience aux niveaux international et régional dans les domaines tels que les affaires politiques ; l'analyse, les conseils et les rapports politiques ; les relations internationales, ainsi que la rédaction d'exposés et de discours pour des Hauts Responsables ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans les domaines des Communications et des Relations publiques ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans les domaines de la Gestion des Conférences et des Événements de haut niveau.

RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION :

Le/la titulaire est responsable de coordonner, gérer et surveiller le travail d'un Responsable des Communications et des Relations publiques, du Responsable des Conférences et du Protocole, d'un Assistant de Recherche et des Assistants d'Unité. Les autres fonctions incluent la formation et l'évaluation ; la planification et l'attribution des responsabilités.

VOYAGES :

Le/la titulaire devra voyager dans l'exercice de ses fonctions.

RÉMUNÉRATION TOTALE :

- Rémunération mensuelle : 6.609,63 \$ US (exonérée d'impôt);
- Achat d'un billet d'avion aller-retour pour Port-d'Espagne, à Trinité-et-Tobago, pour le/la professionnel(le) et un maximum de quatre personnes à charge dès le point d'origine ;
- Prime de rapatriement (paiement unique qui correspond au traitement mensuel de base) dès son arrivée à Trinité-et-Tobago ;
- Expédition des effets personnels depuis et vers le point d'origine conformément aux directives pertinentes ;
- Assurance-maladie de groupe pour le/la professionnel(le) et ses personnes à charge (le cas échéant) ;
- Paiement de gratification - 14 % ;
- Droit à 25 jours ouvrables de congés payés annuels (2,08 par mois).

ÉVALUATION :

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

PROCÉDURE DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour examen :

1. Curriculum vitae complet ;
2. Diplôme(s) universitaire(s);
3. Certificats des compétences linguistiques (non de sa langue maternelle);
4. Noms et coordonnées de trois (3) références.

Les candidats doivent remplir le **Résumé du Profil de Poste du Candidat** inclus dans la vacance sur le site web. L'incapacité de remplir le Résumé du Profil de Poste du Candidat entraînera automatiquement le rejet de la candidature. Ce formulaire doit être rempli en utilisant soit [Adobe Acrobat](#) soit [Adobe Acrobat Reader DC](#). Ne tentez pas de remplir ce document à l'aide d'un navigateur web.

Les candidatures doivent être adressées à :

M. Rodolfo Sabonge
Secrétaire général
Association des États de la Caraïbe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair

PO Box 660, PORT OF SPAIN
Tél. : 868-622-9575
Fax : 868-622-1653

Et doivent être transmises par e-mail : hrcontact@acs-aec.org

Les détails mentionnés ci-dessus décrivent la nature et le niveau des tâches qui sont normalement assignées à ce poste. Ces derniers ne constituent pas une liste exhaustive de ces tâches. Des fonctions supplémentaires connexes peuvent lui être assignées, si nécessaire, pour le fonctionnement efficace de l'Association.

Seules les candidatures électroniques recevront un accusé de réception. Les candidatures transmises par e-mail ne doivent pas excéder la taille de 5 Mo.

Étant donné le nombre élevé de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien. Ces candidats recevront également la notification du résultat final du processus de sélection.