### DETAILS DU POSTE

Les ressortissants intéressés et qualifiés des Etats Membres et Membres associés sont invités à soumettre leurs candidatures pour pourvoir le poste suivant à l’Association des Etats de la Caraïbe.

**Titre du poste: Secretaire,**

**Direction de la Réduction des risques de catastrophe**

**Niveau:** Personnel local

**Sous la responsabilité de :** Directeur de la Réduction des risques de catastrophe

 **Type d’engagement**: à temps plein et à durée indéterminée

**FONCTIONS DU POSTE :**

Sous la Direction du Directeur de la Réduction des risques de catastrophe, le titulaire du poste assurait les fonctions de Secrétaire de la Direction la Réduction des risques de catastrophe apportant un soutien administratif afin de faciliter un bon fonctionnement de la Direction.

**OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES:**

* Rédiger des lettres, des fax, des notes verbales, des notes circulaires, des courriels ou tous autres documents, dans les langues officielles de l’AEC - espagnol, anglais et français (le cas échéant) ;
* Fournir une assistance logistique incluant la préparation de documents pour toutes les réunions qui sont du ressort de la Direction;
* Traduire des documents courts;
* Classer les copies électroniques et papier de documents concernant la Direction;
* Copier et transmettre toutes les correspondances aux archives générales du Secrétariat ;
* Envoyer des correspondances par courrier postal, messagerie, en mains propres, par télécopieur et / ou courriel quand on le lui demande ;
* Gérer les emails au besoin ;
* Organiser les rendez-vous et gérer l'agenda du Directeur de façon opportune, diplomatique et diligente en adressant des confirmations, des regrets et des rappels à tous les intéressés;
* Recevoir des visiteurs et notifier au directeur ou conseiller en conséquence; offrir /commander des rafraîchissements de la personne en charge du service, ou, préparer et servir les rafraîchissements en l'absence de la personne qui en est responsable;
* Informer le personnel sur les visiteurs officiels à la Direction, les missions officielles ou la présence du Directeur et du Conseiller aux réunions ou événements externes;

* Assurer la liaison avec l'Unité de Conférence et du Protocole dans la coordination des préparatifs de voyage du Directeur et du Conseiller;

* Actualiser la liste des points focaux de la Direction de tous les États Membres de l’AEC;

* Préparer des dossiers pour les missions officielles du Directeur et du Conseiller, en coordination avec d'autres directions, fonctionnaires, et institutions concernées et/ou personnel comme il faut ;
* Préparer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), les demandes concernant le gaz ainsi que les boissons du Directeur et du Conseiller;
* Aider dans la préparation et le suivi des réclamations au titre de frais médicaux présentées à l'Unité des Ressources Humaines par le Directeur et le Conseiller;
* Assister le Directeur pour des questions d’ordre personnel quand il / elle le lui demande, dans les limites des paramètres de l'Organisation ;
* Participer à des activités, séminaires, ateliers et conférences quand on le lui demande ;
* Aider aux tâches d'accueil afin de soulager le/la réceptionniste pendant les pauses prévues ou en cas d'absence du bureau ;
* Réaliser toute autre tâche administrative générale assignée par le Directeur.

**QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE:**

* Bac + 2 ou Diplôme en études de Gestion, en Administration ou en Commerce, ou tout autre domaine pertinent; ou
* Certificat de formation professionnel en Secrétariat Administratif sera considéré comme un atout.
* Expérience:
1. Un minimum d'un (1) an d'expérience dans la prestation de soutien administratif général ;
2. Expérience minimale dans la comptabilité sera considérée comme un atout; et/ou
3. Expérience professionnelle dans une organisation internationale ou inter-gouvernementale sera considérée un avantage.

**CONNAISSANCES ET COMPETENCES:**

* Les langues officielles de l’AEC sont l’anglais, le français et l’espagnol. Pour le poste annoncé, le candidat doit posséder une excellente capacité de communication écrite et orale dans deux (2) des langues officielles de l’AEC. La maîtrise d’une (1) langue officielle (autre que sa langue maternelle) est exigée. Des certificats justifiants les compétences linguistiques doivent être joints. La connaissance pratique d’une troisième langue serait incontestablement considérée comme un atout.
* Excellente connaissance de MS Office Suite ;
* Solides compétences relationnelles ;
* Excellentes compétences de communication ;
* Compétences organisationnelles ;
* Capacité de travailler sous pression ;
* Souci du détail;
* Aptitude à accomplir des tâches multiples ; et
* Capacité de travailler de manière autonome.

**REMUNERATION D’ENSEMBLE :**

* Rémunération mensuelle: $10,141.67 Dollars Trinidadiens (exonérée d’impôt) ;
* Assurance santé collective ; et
* Participation à la Caisse du personnel de l’AEC.

**EVALUATION**:

L’évaluation des candidats qualifiés pour ce poste inclura un entretien basé sur les compétences et une évaluation de la maitrise des langues et un exercice d’évaluation.

**PROCEDURES POUR LA SOUMISSION DES CANDIDATURES:**

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour examen :

1. Curriculum vitae complet ;
2. Attestation de diplôme universitaire ;
3. Attestations certifiant les compétences linguistiques (pas pour la langue maternelle) ;
4. Noms de trois répondants et informations de contact.

Les candidats doivent remplir **le formulaire contenant le résumé du profil du poste** inclus dans l’annonce de poste vacant sur le site Web. Le fait de ne pas remplir ce formulaire entraînerait automatiquement le rejet de la candidature. Il faut remplir le formulaire avec Adobe Acrobat ou Adobe Acrobat Reader DC. N’essayez pas de compléter le document utilisant un navigateur Web.

Les candidatures doivent être adressées à:

Her Excellency, Ambassador, Dr. June Soomer

Secretary General

Association des Etats de la Caraïbe

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**

Les détails fournis ci-avant résument la nature et le niveau des taches normalement assignées à ce poste. Ceci ne constitue pas une liste exhaustive de ces tâches. Des obligations afférentes et additionnelles peuvent être assignées s’il est nécessaire et pour que l’Association fonctionne de manière efficace.

**Seulement les candidatures envoyées électroniquement seront prises en considération. Toute candidature transmise ne doit pas dépasser 5MB**.

En raison du grand volume de candidatures reçues, seulement les candidats présélectionnés seront contactés pour une interview. Ces candidats recevront aussi la notification du résultat final du processus de sélection.