

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Les ressortissants des États membres et des États membres associés intéressés et dûment qualifiés sont invités à poser leur candidature pour pourvoir le poste suivant au sein de l'Association des États de la Caraïbe.

<b>Titre du poste :</b>	<b>Officier juridique</b>
<b>Niveau :</b>	Professionnel technique
<b>Relevant de :</b>	Conseillère juridique
<b>Type d'engagement:</b>	Temps plein
<b>Durée de l'engagement :</b>	Indéterminée (avec une période probatoire de 1 an)

---

### **FONCTIONS DU POSTE :**

Sous la direction générale du (de la) Conseiller(ère) juridique, le (la) titulaire est chargé(e) de fournir un appui juridique en ce qui concerne les différentes facettes de l'organisation. Le (la) Officier juridique sera amené(e) à fournir un appui complet au (à la) conseiller(ère) juridique sous la forme de recherches juridiques, d'analyses et de préparation de documents, ainsi que de fonctions administratives liées au travail juridique de l'organisation.

### **ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS:**

1. Effectuer des recherches et des analyses juridiques pour soutenir la position et la stratégie juridique de l'organisation ;
2. Fournir une assistance à la préparation des réunions relevant du portefeuille du Bureau du conseiller juridique ;
3. Assister aux réunions et préparer les procès-verbaux officiels des réunions, à la demande du (de la) conseiller(ère) juridique ;
4. Identifier et atténuer les risques juridiques et les problèmes qui peuvent affecter l'organisation ;
5. Préparer des documents juridiques et d'autres correspondances (rapports, résumés, lettres, notes circulaires, notes verbales, etc.) à se remettre du Bureau du conseiller juridique ;
6. Envoyer des correspondances par la poste, par messagerie, en main propre, par télécopieur et/ou par courriel, sur demande ;

7. Traduire de courts documents, selon les instructions du (de la) conseiller(ère)juridique ;
8. Gérer les courriers électroniques et faire le suivi au besoin ;
9. Classer des documents électroniques et des « copies papier » des documents relatifs à l'Unité juridique ;
10. Copier et transmettre toute correspondance aux archives générales du Secrétariat ;
11. Mettre à jour et conserver les dossiers physiques et électroniques du Bureau du conseiller juridique conformément aux politiques, procédures et normes de l'AEC ;
12. Fournir une assistance pour l'examen et la mise à jour du Manuel des politiques du personnel, du Manuel de procédures et Règlement financier et de tout autre instrument tel qu'indiqué par le/la conseiller(ère) juridique ;
13. Fournir une assistance dans la rédaction d'accords ministériels ;
14. Fournir des conseils sur les questions relatives aux ressources humaines (RH) et aux relations industrielles (RI) ;
15. Rédiger des documents, mener des recherches et préparer des avis sur des questions liées aux parties prenantes de l'AEC ;
16. Soutenir l'AEC dans le déroulement des réunions officielles sur demande ;
17. S'acquitter de toute autre tâche qui lui est confiée par le/la conseiller(ère) juridique ;
18. Organiser des rendez-vous officiels et gérer l'agenda officiel du(de la) conseiller(ère)juridique de manière opportune, diplomatique et consciencieuse, en fournissant des confirmations, des regrets et des rappels à toute partie concernée ;
19. Préparer les dossiers pour les missions officielles du (de la) Conseiller(ère) juridique, en coordination avec les autres Directions, les fonctionnaires et les institutions et/ou le personnel apparentés, le cas échéant ;
20. Participer à des événements, des séminaires, des ateliers et des conférences sur demande ;
21. Fournir toute autre assistance et tout autre soutien sur demande.

### **CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES :**

- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Solides compétences interpersonnelles ;

- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Tact et diplomatie ;
- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Solides compétences en recherche, en analyse et en rédaction ;
- Connaissance du droit international et du droit des organisations internationales ;
- Haut niveau d'intégrité et capacité à traiter des informations confidentielles avec discrétion ;
- Haut niveau de professionnalisme ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Compétence de la suite MS Office.

### **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :**

- Un diplôme d'études supérieures (maîtrise ou équivalent) dans des domaines liés aux relations internationales, au droit international, au droit ou à d'autres domaines pertinents.
- Une licence en droit.
- Diplôme d'études juridiques\* ou équivalent délivré par un établissement reconnu.
- Au moins cinq (5) ans d'expérience, de préférence au niveau international ou régional dans des domaines tels que la recherche juridique, le règlement des différends.
- Autorisation pour l'exercice du droit à la Trinité-et-Tobago.

\* Les certificats obtenus dans des universités étrangères DOIVENT être étayés par des relevés de notes certifiés ainsi que par la preuve que le programme terminé est accrédité à la Trinité-et-Tobago.

### **RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION :**

Le (La) titulaire n'exerce aucune fonction de supervision.

### **VOYAGES :**

Le (La) titulaire peut être appelé(e) à voyager dans l'exercice de ses fonctions.

## **RÉMUNÉRATION GLOBALE :**

- Rémunération mensuelle : 3 100,00 \$ US (exempt d'impôt) ;
- Assurance maladie collective pour le professionnel et les personnes à charge (le cas échéant).
- Participation au Fonds du personnel de l'AEC (employé - 7 % et employeur - 14 %) ;
- Droit aux congés payés annuels de 25 jours ouvrables (2,08 par mois).

## **SÉLECTION :**

La sélection des candidats qualifiés pour ce poste comprendra une entrevue axée sur les compétences, un test des compétences linguistiques et des langues et un exercice d'évaluation.

## **MODALITÉS DE CANDIDATURE :**

Les candidats doivent présenter les documents suivants aux fins d'examen :

1. Curriculum vitae complet ;
2. Certificat de diplôme universitaire ;
3. Certificats de compétence linguistique (langue maternelle non comprise) ;
4. Noms et coordonnées de trois (3) références.

Les candidats doivent remplir le **formulaire de profil d'emploi du candidat** inclus dans l'offre d'emploi sur le site Web Manquement au formulaire sommaire du profil d'emploi du candidat entraînera le rejet automatique de la candidature. Ce formulaire doit être rempli à l'aide d'[Adobe Acrobat](#) ou d'[Adobe Acrobat Reader DC](#). N'essayez 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

Télécopieur : 868-622-1653

Et envoyé par courrier électronique à : [hrcontact@acs-aec.org](mailto:hrcontact@acs-aec.org)

Les détails énoncés ci-dessus décrivent la nature et le niveau des tâches normalement assignées à ce poste. Il ne constitue pas une liste exhaustive de ces tâches. D'autres tâches connexes peuvent être assignées si nécessaire au bon fonctionnement de l'Association.

**Seules les applications électroniques seront retenues. Toutes vos soumissions par courrier électronique ne doivent pas dépasser 5 Mo.**

En raison du volume élevé de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour une entrevue. Ces candidats seront également informés du résultat du processus de sélection.