

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:	Assistant de recherche
Niveau:	Personnel temporaire
Sous la responsabilité de :	Directeur du Transport, commerce et développement durable
Type d'engagement:	Temps complet
Durée de l'engagement :	30 mois

SOMMAIRE

Sous la conduite du Directeur, le titulaire est responsable de faire usage des outils de recherche pour générer des informations fiables et précises en vue de faciliter la prise de décisions et la divulgation des travaux de l'AEC à travers la région.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

1. Faire de la recherche, recueillir et analyser des données portant sur les domaines thématiques de la Direction ;
2. Élaborer des aide-mémoires et documents de recherche, discours, articles de presse (ordinaires et en ligne) basés sur les résultats de la recherche ;
3. Aider dans la recherche et le développement de propositions de projets conformément aux directrices (internationales ou autres) énoncées par le Secrétariat ;
4. Soutenir la mise en œuvre et la gestion d'activités relatives aux projets, telles que leur suivi et leur situation actuelle, le contrôle des dépenses budgétaires, et faire en sorte que les documents de référence soient complétés et renvoyés aux parties en cause pour leur considération ;
5. Collaborer avec différents partenaires internationaux (agences de développement, organisations internationales, institutions de la société civile, etc.) afin de créer des alliances nécessaires à la mise en œuvre des projets et initiatives de l'AEC ;

6. Élaborer le contenu à être affiché sur le site web et sur les pages des médias sociaux et qui porte sur les résultats des activités réalisées par la Direction ainsi que les interventions de la Direction aux réunions et missions officielles ;
7. Faire des présentations orales au Secrétariat sur des questions portant sur les domaines thématiques de la Direction au moins une fois par an ;
8. Soutenir l'AEC dans le déroulement de réunions, séminaires, ateliers et conférences à titre officiel ;
9. Élaborer des rapports du Rapporteur et sommaires exécutifs des réunions officielles de l'AEC conformément aux dispositions d'accords établis ;
10. Assurer la traduction de service (de documents) ;
11. Gérer et maintenir des dossiers physiques et électroniques de la Direction conformément aux politiques, procédures et normes de l'AEC;
12. Représenter l'AEC lors de réunions, événements, ateliers et conférences, le cas échéant.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Connaissance des méthodologies de recherche et d'analyse de données ;
- Professionnalisme et capacité démontrée de travail en équipe afin de réaliser les objectifs de l'organisation ;
- Capacité de travailler sous pression dans un milieu multiculturel ;
- Excellentes compétences d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Forte aptitude analytique et un esprit critique ;
- Capacité de travailler à titre autonome ;
- Connaissance de la suite MS Office.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE DE BASE

- Un diplôme universitaire (licence ou équivalent) dans des domaines liés aux Relations internationales, aux Études de développement, à l'Économie ou aux autres disciplines pertinentes;
- Au moins deux (2) années d'expérience en recherche de données, élaboration de documents de recherche et rapports, et dans l'offre de services de soutien administratif ;
- Expérience en planification et gestion de projets serait un atout ; et
- Travail dans une organisation internationale ou régionale serait un atout.

REMUNERATION D'ENSEMBLE :

- Rémunération mensuelle: US\$1,584.64 (exonérée d'impôt).
- Régime d'assurance collective soins médicaux.

EVALUATION:

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste inclura une entrevue basée sur les compétences, une évaluation de la maîtrise des langues et une évaluation de la recherche.

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) ; et
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:

Mr. 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

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.