### DESCRIPTION DU POSTE

Nous acceptons des candidatures des nationaux intéressés et dûment qualifiés des États membres et Membres Associés pour le poste suivant à l’Association des États de la Caraïbe

**Titre du poste : Chef de réception**

**Niveau :** Personnel local

**Surveillant(e) direct(e) :**  Surveillant(e) des ressources humaines/du bureau

Surveillant(e) indirect(e) : Directeur/Directrice des ressources humaines

**Type de nomination :** À plein temps

**FONCTIONS DU POSTE :**

Sous la direction générale du Surveillant(e) des ressources humaines/du bureau, le/la titulaire sera responsable de la communication téléphonique et des services d’accueil et d’exécuter ces fonctions d’une manière prompte et courtoise en assurant une prestation des services à la clientèle de haute qualité et que la zone de réception soit bien organisée et professionnelle.

**TACHES ET RESPONSABILITIES :**

* Opérer et gérer le standard téléphonique conformément au protocole approprié par recevoir des appels et les transférer aux personnels pertinents ainsi que faire des appels locaux si nécessaire ;
* Accueillir ou saluer des visiteurs au Secrétariat d’une manière appropriée, amicale, aimable et courtoise ainsi qu’assurer que toutes les visiteuses et tous les visiteurs sont inscrit(e)s dans le registre des visiteurs ;
* Mettre à jour les coordonnés des personnels comme l’exige ;
* Traduire des documents courts ;
* Recevoir, enregistrer, scanner, trier et transmettre le courrier, des documents et des biens arrivés et sortants ;
* Archiver toute correspondance sur support papier et électronique conformément au plan de classement approuvé ;
* Répondre aux questions et déterminer les affaires des appelants ainsi que leur conseiller en conséquence ;
* Déclarer tout dysfonctionnement du système téléphonique au/à la Surveillant(e) des ressources humaines/du bureau et à l’Administrateur ;
* Contacter des vendeurs pour la réception des colis, des documents et des chèques comme l’exige ;
* Recevoir et transmettre des messages de téléphone et d’autres messages aux membres de personnels pertinents ;
* Aider à la préparation des notes, des cartes, des rapports ou d’autres correspondances comme l’exige ;
* Fournir le soutien administratif à Unité des ressources humaines ;
* Participer à des manifestations, des séminaires, des ateliers et des conférences comme l’exige ;

**QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE :**

* Trois (3) matières du Brevet de collège ou GCSE/CSEC ;
* Deux (2) deux ans minimums d’expérience en soutien administratif, en particulier la réception et de tâches administratives généraux ;
* Expérience dans une organisation internationale ou régionale serait considérée comme un atout.

**CONNAISSANCE ET COMPÉTENCES :**

* Anglais, français et espagnol sont les langues officielles de l’AEC. Le candidat doit avoir une compétence orale et écrite excellente en deux des langues officielles de l’AEC au minimum ;
* Une connaissance excellente de la Suite MS Office ;
* Des bonnes compétences relationnelles ;
* Une bonne étiquette au téléphone ;
* Des compétences en planification et organisation ;
* Une compétence en standards téléphoniques ;
* Une capacité d’être multitâche ;
* Du professionnalisme ;
* De la courtoisie ;
* Du tact ;
* Une approche orientée client.

**REMUNERATION GLOBALE :**

* Un salaire mensuel de US $887.10 (exonéré d’impôts)
* Assurance maladie collective ; et
* Participation au Fonds du personnel de l’AEC.

**EXAMEN** :

L’examen des candidats qualifiés pour ce poste inclura un interview d’une approche basé sur les compétences ainsi qu’une évaluation des compétences linguistique.

**PROCEDURES D’APPLICATION :**

Des candidats doivent soumettre pour l’examen les documents suivants :

1. Curriculum vitae complet ;
2. Certificats de compétence en langues (pas pour la langue maternelle) ;
3. Noms des trois référents et leurs coordonnées.

Des appliquant doivent remplir le **Formulaire du profil d’appliquant** qui se trouve avec le poste vacant sur le site Web. Veuillez noter que si le Formulaire du profil d’appliquant n’est pas rempli, votre demande sera rejetée. Ce formulaire doit être complété soit avec [Adobe Acrobat](https://acrobat.adobe.com/us/en/acrobat.html?promoid=KSBOO) soit avec [Adobe Acrobat Reader DC](https://get.adobe.com/uk/reader/). Ne pas essayer de remplir ce document dans un navigateur.

Demandes doivent être adressées à :

Dr. June Soomer

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

Les détails présentés ci-dessus indiquent la nature et le niveau des tâches attribuées à ce poste. Elle ne constitue pas une liste exhaustive de ces tâches. Des tâches supplémentaires liées peuvent être assignées comme nécessaire pour le bon fonctionnement de l'Association.

**Seules des candidatures électroniques seront acceptées. Vos demandes ne doivent pas dépasser 5Mo.**

En raison du nombre élevé des candidatures, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un interview. Ces candidats recevront aussi un avis final concernant le résultat final du processus de sélection.