

DETAILS DU POSTE

Les ressortissants intéressés et qualifiés des États 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 d'unité, Conférences et Protocole
Niveau:	Personnel temporaire
Sous la responsabilité de :	Officière de Conférences et Protocole
Type d'engagement:	Temps complet
Durée de l'engagement :	18 mois

FONCTIONS DU POSTE :

Sous la direction générale de l'Officière des Conférences et du Protocole, le titulaire devra fournir un soutien administratif afin d'assurer le fonctionnement efficace de l'Unité.

DEVOIRS ET RESPONSABILITES:

- Rédiger des lettres, des notes verbales, des notes circulaires, des courriels ou tous autres documents, dans deux (2) des langues officielles de l'AEC - espagnol, anglais et français (le cas échéant) et faire le suivi des correspondance envoyées;
- Fournir une assistance logistique, incluant la préparation de documents soumis pour toutes réunions et activités qui sont du ressort de l'Officière des Conférences et du Protocole conformément à la politique, aux procédures et aux normes de l'AEC;
- Fournir une traduction de courtoisie des documents en ce qui concerne l'Unité;
- Gérer et maintenir des dossiers physiques et électroniques de l'Unité conformément aux politiques, procédures et normes de l'AEC;
- Copier et transmettre toutes les correspondances aux archives générales du Secrétariat ;
- Envoyer des correspondances liées au travail de l'Unité par courrier postal, par service de messagerie, remise en mains propres et/ou par courriel à la demande et assurer le suivi le cas échéant ;
- Gérer les correspondances par courriel et assurer un suivi le cas échéant;

- Organiser les rendez-vous officiels et gérer le calendrier officiel de l'Officière de Conférences et du Protocole de façon opportune, diplomatique et consciencieuse, en fournissant des confirmations, des regrets et des rappels à toutes les parties concernées;
- Préparer des dossiers pour les missions officielles de l'Officière des Conférences et du Protocole, en coordination avec d'autres Directions, fonctionnaires, institutions et/ou personnel connexes si nécessaire;
- Préparer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour l'Officière des Conférences et du Protocole;
- Assister l'Officière des Conférences et du Protocole dans ses affaires personnelles quand il / elle le lui demande, selon les paramètres de l'organisation à titre officiel ;
- Représenter l'AEC lors de réunions, événements, ateliers et conférences, tel que désigné ;
- Aider aux tâches d'accueil afin de soulager le/la Réceptionniste pendant les pauses prévues ou en cas d'absence de celui / celle-ci du bureau.
- Aider à la soumission et au suivi des demandes de traduction;
- Aider à la coordination des entrepreneurs externes (hôtel, services d'interprétation, transport terrestre, etc.) pour les réunions ou événements de l'AEC;
- Aider à la mise à jour du Calendrier des Réunions de l'AEC;
- Participer à certains aspects des tâches de l'Officière des Conférences et du Protocole en son absence.

QUALIFICATIONS MINIMUM ET EXPERIENCE:

- Un diplôme universitaire de premier cycle (licence) en relations internationales, science politique ou dans une autre discipline similaire;
- Certificat Professionnel dans la Gestion d'Evénements serait considéré comme un atout.

Expériences:

- Au minimum six mois d'expérience dans un environnement protocolaire;
- Avoir travaillé dans une organisation internationale ou régionale serait considéré comme un atout.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES:

- Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Solides compétences relationnelles ;
- Capacité de travailler sous pression dans un milieu multiculturel ;
- Excellentes compétences d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Professionnalisme ;
- Meticuleux;
- Capacité de travailler à titre autonome ;
- Capacité de travailler en équipe et de collaborer avec les autres;
- Connaissance de la suite MS Office.

RÉMUNÉRATION D'ENSEMBLE :

- Rémunération mensuelle: US\$1,206.32 (exonérée d'impôt).
- Plan d'Assurance santé collective.

EVALUATION:

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

PROCÉDURES DE 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 référants et leurs 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 si nécessaire afin 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, seules les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien. Ces candidats recevront également la notification du résultat final à l'issue du processus de sélection.