

DÉTAILS DU POSTE

Les citoyens intéressés et dûment qualifiés des États membres et États membres associés sont invités à pourvoir le poste suivant à l'Association des États de la Caraïbe.

Intitulé du poste :	Assistant d'Unité (Finances / Achats)
Niveau :	Personnel temporaire
Rendant compte au :	Chef des Opérations
Type d'engagement :	À plein temps
Durée de l'engagement :	30 mois

FONCTIONS DU POSTE :

Sous la direction générale du Chef des Opérations, le/la titulaire est responsable de fournir le soutien administratif pour faciliter l'efficacité des opérations de l'Unité.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

- Préparer des lettres, notes verbales, notes circulaires, courriers électroniques, ou autres documents, dans deux (2) des langues officielles de l'AEC - l'espagnol, l'anglais et le français (le cas échéant) et assurer le suivi des correspondances envoyées.
- Préparer et réviser des documents relatifs à la préparation mensuelle des états de paie ;
- Apporter une assistance logistique y compris la préparation et la correction d'épreuves des documents pour toutes les réunions concernant l'Unité du Budget et de l'Administration ;
- Préparer et réviser des documents relatifs à la préparation mensuelle des déclarations de TVA de l'AEC ;
- Préparer et réviser des documents relatifs à la préparation et au rapprochement de la petite caisse ;
- Effectuer la saisie de données dans le système de comptabilité de l'AEC ;
- Préparer des rapprochements bancaires ;
- Aider à l'élaboration des rapports sur l'établissement du budget ;

- Aider à assurer les fonctions financières liées aux projets de l'AEC ;
- Fournir des traductions de courtoisie des documents (environ 2 - 3 pages) ;
- Gérer et tenir des dossiers physiques et électroniques pour l'Unité conformément aux politiques, procédures et normes établies de l'AEC ;
- Transmettre des copies et faire suivre toutes les correspondances aux archives générales du Secrétariat ;
- Envoyer des correspondances relatives aux travaux officiels de l'Unité par courrier, par coursier, en main propre et / ou par courrier électronique sur demande et assurer le suivi à cet égard si nécessaire ;
- Gérer toutes les correspondances par courrier électronique et assurer le suivi si nécessaire ;
- Organiser des rendez-vous officiels et gérer le programme officiel du Chef des Opérations de manière opportune, diplomatique et consciencieuse, transmettant des confirmations, regrets et rappels à toutes les parties concernées ;
- Préparer des dossiers pour les missions officielles du Chef des Opérations, en coordination avec les autres Directions, Responsables, institutions connexes et / ou personnel concerné si nécessaire ;
- Préparer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour le Chef des Opérations ;
- Aider le Chef des Opérations dans des affaires personnelles lorsqu'il / elle le demande à titre officiel, selon les paramètres de l'organisation ;
- Représenter l'AEC lors des réunions, événements, ateliers et conférences officiels désignés ;
- Aider aux tâches liées à la réception afin de prendre la relève du / de la Réceptionniste lors des pauses prévues ou en son absence du bureau ;
- Préparer les Rapports du Rapporteur et les Résumés exécutifs des réunions officielles de l'AEC conformément aux Accords établis ;

- Fournir une assistance et un soutien au Chef des Opérations, à l'Agent des Ressources humaines, au Responsable des Finances et à l'Informaticien sur demande.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE MINIMALES :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (licence) dans les domaines liés à la gestion, à la comptabilité, ou s'être engagé dans des études pour obtenir la qualification ACCA, ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience :
 - a) Un minimum de six mois de travail en matière d'élaboration des rapports et de services du soutien administratif ;
 - b) Les compétences pratiques de QuickBooks seraient considérées un avantage ;
 - c) Une expérience professionnelle passée dans une organisation internationale ou régionale serait considérée un avantage.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES :

- Des compétences excellentes en matière d'expression orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Fortes aptitudes à maintenir des relations interpersonnellesLa capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- D'excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Le professionnalisme ;
- Attentif au détailL'aptitude à travailler de manière indépendante ;
- L'aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec d'autres personnes ;
- Une maîtrise de MS Office Suite.

RÉMUNÉRATION TOTALE :

- Un traitement mensuel de 1.206,32 \$ US (exonéré d'impôt) ;
- Régime collectif d'assurance-maladie

ÉVALUATION :

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste consistera un entretien sur les compétences, une évaluation des aptitudes linguistiques et un exercice d'évaluation.

PROCÉDURE DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour examen :

1. Curriculum vitae complet ;
2. Diplôme universitaire ;
3. Certificats des compétences linguistiques (non de sa langue maternelle) ;
4. Noms de trois (3) références et leurs coordonnées.

Les candidats doivent remplir le **Résumé du Profil de Poste du Candidat** inclus dans la vacance sur le site web. Le manquement au respect de remplir le Résumé du Profil de Poste du Candidat aura pour conséquence automatique le rejet de la candidature. Ce formulaire doit être rempli en utilisant soit **Adobe Acrobat soit Adobe Acrobat Reader DC**. Ne tentez pas de remplir ce document à l'aide d'un navigateur web.

Les candidatures doivent être adressées à :

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
Fax : 868-622-1653

Et doivent être transmises par e-mail : hrcontact@acs-aec.org

Les détails mentionnés ci-dessus sont une description de la nature et le niveau des tâches qui sont normalement assignées à ce poste. Ils ne sont pas une liste exhaustive des tâches. Des fonctions additionnelles peuvent être assignées, si nécessaire, pour le fonctionnement efficace de l'Association.

Seules les candidatures électroniques recevront un accusé de réception. Les candidatures transmises par e-mail ne doivent pas excéder la taille de 5 Mo.

Étant donné le nombre élevé de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien. Ces candidats recevront également la notification du résultat final du processus de sélection.