

## **D ÉTAILS DU POSTE**

Les citoyens intéressés et dûment qualifiés des États membres et membres Associés de l'Association des États des Caraïbes sont invités à présenter leur candidature pour pourvoir le poste suivant au sein de l'Association :

**Intitulé du poste:** Assistant d'Unité (Ressources humaines)

**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 titulaire est responsable de fournir le soutien administratif pour faciliter l'efficacité des opérations de l'Unité.

### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS:**

- Préparer des lettres, des notes verbales, des notes circulaires, des courriers électroniques ou tout autre document, dans deux (2) langues officielles de l'AEC - espagnol, anglais et français (le cas échéant) et assurer le suivi des correspondances envoyées ;
- Aider au suivi et à l'élaboration des rapports mensuels sur l'absentéisme et le retard des employés, sur une base mensuelle ;
- Fournir une assistance logistique incluant la préparation et la la correction d'épreuves documents pour toutes les réunions concernant l'Unité du budget et de l'administration ;
- Mettre à jour les bases de données des fournisseurs de services et les contrats associés ;
- Fournir des traductions de courtoisie des documents (environ 2 à 3 pages) ;
- Gérer et tenir les dossiers physiques et électroniques de l'Unité conformément aux politiques, aux procédures et aux normes établies de l'AEC ;

- Copier et transmettre toutes les correspondances aux archives générales du Secrétariat ;
- Envoyer les correspondances liées au travail officiel de l'Unité par courrier, coursier, en main propre et/ou courrier électronique sur demande, et assurer le suivi à cet égard si nécessaire ;
- Gérer les correspondances par courrier électronique et effectuer les suivis nécessaires ;
- Organiser les rendez-vous officiels et gérer l'agenda officiel du Chef des opérations en temps voulu, de manière diplomatique et consciencieuse, transmettant des confirmations, des regrets et des rappels à toutes les parties concernées ;
- Préparer les dossiers pour les missions officielles du Chef des opérations, en coordination avec d'autres Directions, fonctionnaires, institutions et/ou personnel associés si nécessaire ;
- Préparer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour le Chef des opérations ;
- Aider le Chef des opérations dans les affaires personnelles lorsqu'il/elle le demande à titre officiel, dans le respect des paramètres de l'organisation ;
- Représenter l'AEC lors de réunions officielles, d'événements, d'ateliers et de conférences lorsqu'il est désigné pour ce faire ;
- 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 des rapporteurs et les Résumés exécutifs de l'AEC conformément aux Accords établis ;
- Aider à la distribution et à l'approvisionnement de la papeterie du bureau, de l'équipement des machines et des appareils de cuisine et maintenir tous les équipements en état de fonctionnement pour un rendement optimal ;
- Fournir une assistance et un soutien au Chef des opérations, à l'Officiel des Ressources Humaines, à l'Officiel des finances et au responsable des technologies de l'information (TI), sur demande.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES ET EXPÉRIENCE:**

- Un diplôme universitaire de premier cycle (licence) dans des domaines liés aux ressources humaines, à la gestion ou à d'autres domaines pertinents ;
- Expérience:
  - a) Un minimum de six mois de travail en matière d'élaboration des rapports et des services du soutien administratif ;
  - b) 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 interpersonnelles La 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 aux détails;
- L'aptitude à travailler de manière indépendante;
- L'aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec d'autre personnes;
- Une maîtrise de MS Office Suite.

### **REMUNERATION D'ENSEMBLE:**

- Un salaire mensuel de 1 206,32 \$ US (exonéré d'impôt) ;
- Régime collectif d'assurance-maladie.

### **EVALUATION:**

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

## **PROCEDURES DE CANDIDATURES:**

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour examen :

1. Curriculum Vitae complet ;
2. Diplôme universitaire;
3. Certifications des compétence linguistique (pas pour la 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 le Résumé du Profil de Poste du Candidat aura pour conséquence le rejet automatique de la candidature. Ce formulaire doit être rempli en utilisant soit **Adobe Acrobat soit d'Adobe Acrobat Reader DC**. Ne tentez pas de remplir ce document à l'aide d'un navigateur Web.

Les candidatures doivent être adressées à :

M. 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 doivent être transmises par e-mail: [hrcontact@acs-aec.org](mailto: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 de ces 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 convoqués à un entretien. Ces candidats recevront également la notification du résultat final du processus de sélection.