

DESCRIPTION DU POSTE

Les ressortissants des États membres et des États membres associés intéressés et dûment qualifiés sont invités à présenter leur candidature au poste d'assistant d'unité – Bureau du coordinateur en chef (OCEC) de l'Association des États de la Caraïbe.

Titre du poste :	Assistant(e) d'unité (OCEC)
Nature du contrat de travail :	Contrat à Durée Déterminée
Rattaché à :	Coordinateur en chef (CEC)
Type de contrat :	Temps plein
Durée du contrat :	30 mois

FONCTIONS DU POSTE :

Sous la direction générale du Coordinateur en chef (CEC), le titulaire est chargé de fournir du soutien administratif pour faciliter le bon fonctionnement du bureau du Coordinateur en chef (OCEC) en ce qui concerne les affaires politiques, la communication et les services de conférence et de protocole.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Préparer des lettres, des notes verbales, des notes circulaires, des courriels, des communiqués de presse ou tout autre document, dans deux (2) langues officielles de l'AEC - espagnol, anglais et français (le cas échéant) - et assurer la suite des correspondances envoyées ;
- Mettre à jour le site Web et les comptes de réseaux sociaux de l'AEC ;
- Fournir une assistance à l'OCEC pour le montage de vidéos et la prise de photos afin de promouvoir l'AEC et son travail ;
- Fournir une assistance logistique, y compris la préparation des documents transmis pour toutes les réunions et activités pertinentes de la compétence du Bureau du Coordinateur général (OCEC), conformément aux pratiques, aux procédures et aux normes de l'AEC ;
- Assurer la traduction de courtoisie des documents relatifs au Bureau ;

- Gérer et tenir à jour les dossiers physiques et électroniques du Bureau conformément aux pratiques, aux procédures et aux normes établies par l'AEC ;
- Copier et transmettre tous correspondances aux archives générales du Secrétariat, gérer la correspondance par courriel et en assurer la suite nécessaire ;
- Expédier et classer la correspondance liée au travail officiel du Bureau par voie postale, par coursier, en main propre et/ou par courrier électronique selon la demande et en assurer la suite au besoin ;
- Surveiller les médias locaux (presse écrite, radio et télévision) pour les contenus relatifs à l'AEC. Les documents doivent être rognés, scannés et communiqués aux parties prenantes concernées ;
- Organiser les rendez-vous officiels et gérer l'agenda officiel du Coordinateur en chef de manière opportune, diplomatique et consciencieuse, en fournissant des confirmations, des excuses et des rappels à toute personne concernée ;
- Préparer les dossiers pour les missions officielles du Coordinateur en chef, en assurant la coordination avec les autres directions, les responsables, les institutions concernées et/ou le personnel, le cas échéant ;
- Préparer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour le Coordinateur en chef, le cas échéant ;
- Assister le Coordinateur exécutif en chef pour des questions d'ordre personnel à sa demande, dans la limite des paramètres de l'organisation, en sa qualité de haut responsable ;
- Représenter l'AEC aux réunions, événements, ateliers et conférences officiels, selon les désignations ;
- Assister dans les tâches de réception afin de soulager la réceptionniste pendant les pauses prévues ou en son absence du bureau.
- Aider à la soumission et à la suite des demandes de traduction ;
- Aider à la logistique, au protocole et à la coordination technique en ce qui concerne les réunions et les missions internes et externes de l'AEC, y compris, mais sans s'y

limiter, la passation de fournisseurs de services, la préparation et la diffusion des documents et les documents à suivre les réunions de l'AEC ;

- Aider à la mise à jour du calendrier des réunions de l'AEC ;
- Toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

QUALIFICATIONS MINIMALES ET EXPÉRIENCE REQUISE :

- Un diplôme universitaire de premier cycle (Licence) dans des domaines liés aux relations internationales ou tout autre domaine d'études pertinent ;
- La maîtrise des trois langues de l'AEC sera considérée comme un atout ;

Expérience : un minimum de six mois d'expérience au sein d'une organisation internationale ou régionale sera considéré comme un atout.

SAVOIRS ET COMPÉTENCES :

- Tact et sens politique ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Solides compétences interpersonnelles ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Professionnalisme ;
- Souci du détail ;
- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres ;
- Compétence de la suite MS Office.

RÉMUNÉRATION :

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

SÉLECTION :

La sélection des candidats qualifiés pour ce poste comprendra un entretien axé sur les compétences, une évaluation des compétences linguistiques et des langues et un exercice d'évaluation.

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent présenter les documents suivants afin que leur candidature soit examinée :

1. Curriculum vitae complet ;
2. Certificat du diplôme universitaire ;
3. Certificats de compétence linguistique (langue maternelle non comprise) ;
4. Noms de trois (3) personnes de références et leurs coordonnées.

Les candidats doivent remplir le **formulaire de** candidature qui accompagne l'offre d'emploi sur le site web. Manquement à remplir le formulaire de candidature entraînera le rejet automatique de la candidature. Ce formulaire doit être rempli à l'aide d'[Adobe Acrobat](#) ou d'[Adobe Acrobat Reader DC](#). Ne pas essayer 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, chemin Sweet Briar, St. Clair
Boîte postale 660, PORT D'ESPAGNE

Tél. : 868-622-9575
Télécopieur : 868-622-1653

Et envoyé par courrier électronique à : hrcontact@acs-aec.org

La description ci-dessus donne un aperçu de la nature et du niveau des tâches normalement assignées à ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de ces tâches. D'autres tâches connexes peuvent être assignées si elles sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Seules les applications soumises par voie électroniques seront acceptées. Les envois par courrier électronique ne devront pas dépasser 5 Mo.

En raison du volume élevé de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour une entrevue. Ces candidats seront également avisés du résultat final du processus de sélection.