### DETAILS DU POSTE

Les ressortissants intéressés et qualifiés des Etats 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 - Communications**

**Niveau:** Personnel temporaire

**Sous la responsabilité du :** Responsable de Communication

**Type d’engagement**: Temps complet

**Durée de l’engagement**: 18 mois

**FONCTIONS DU POSTE :**

Sous la direction générale du Responsable de Communication, le titulaire est responsable de fournir un soutien administratif pour faciliter le fonctionnement efficace de l’Unité.

**OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES:**

* Concevoir des publications officielles de l’AEC telles que des bulletins, brochures et magazines ;
* Créer et concevoir des infographiques et des logos ;
* Aider à produire des campagnes d’informations pour promouvoir le travail de l’AEC;
* Aider à produire des publications de l’AEC ;
* Actualiser le site web de l’AEC ;
* Gérer les comptes de médias sociaux ;
* Assurer le suivi des médias locaux (presse écrite, radio et télévision), pour les matériaux en rapport avec l’AEC. Ces matériaux doivent être rassemblés et scannés à l’intention des parties prenantes concernées ;
* Maintenir et actualiser une base de données des coordonnées par rapport aux medias, Agents de Communication des Ministères des Affaires étrangères, Services d’information gouvernementaux et autres groupes, pour Trinité-et-Tobago et la région de l’AEC;
* Fournir une assistance logistique incluant la préparation et vérification de documents pour toutes activités, réunions, cérémonies de signature, visites officielles, etc., qui sont du ressort de l’Unité de Communication ;
* Monter des vidéos pour promouvoir l’AEC et son travail ;
* Aider à l’élaboration de communiqués de presse concernant les réunions de l’AEC, les cérémonies de signature et les visites officielles au Secrétariat ;
* Fournir une traduction de courtoisie des documents (environ 2 à 3 pages) ;
* Gérer et maintenir le dossier partagé de la base de données de l’Unité en format électronique et copie papier conformément aux politiques, procédures et normes de l’AEC;
* Copier et transmettre toutes les correspondances aux archives générales du Secrétariat ;
* Rédiger des lettres, des notes verbales, des notes circulaires, des courriels ou tous autres documents, dans deux (2) langues officielles de l’AEC - espagnol, anglais et français (le cas échéant)  et faire le suivi de correspondance envoyée;
* Envoyer des correspondances liées au travail de l’Unité par courrier postal, par service de messagerie, remise en mains propres et/ou par courriel lorsque demandé 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 Responsable de Communication 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 Responsable de Communication, en coordination avec d'autres Directions, fonctionnaires, institutions relatives et/ou personnel si nécessaire;
* Préparer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour le Responsable de Communication;
* Assister le Responsable de Communication dans ses affaires personnelles quand il / elle le lui demande, dans 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 de son absence du bureau.

**QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE:**

* Un diplôme universitaire de premier cycle (licence) en relations internationales, conception graphique, marketing, communications, relations publiques ou dans une autre discipline similaire;

Expériences:

* Au minimum six mois d'expérience de prestation de services de soutien administratif tels que la conception et la réalisation des publications graphiques, le montage vidéo, la photographie;
* Utilisation d'une série de moyens de communication sociaux dans un contexte professionnel;
* Utilisation d’Adobe Design Suite (Première Pro, Illustrator, Photoshop); et
* Ayant 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 ;
* Excellente connaissance d’Adobe Creative Suite ;
* Capacité de travailler sous pression dans un milieu multiculturel ;
* Excellentes compétences d’organisation, de planification et de gestion du temps ;
* Professionnalisme ;
* Méticuleux;
* Capacité de travailler à titre autonome ;
* Capacité de travailler en équipe et de collaborer avec les autres;
* Connaissance de la suite MS Office.

**REMUNÉRATION D’ENSEMBLE :**

* Rémunération mensuelle: US$1,206.32 (exonérée d’impôt).
* Plan d’Assurance santé collective.

**ÉVALUATION**:

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

**PROCÉDURES POUR LA 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 répondants et informations de contact ;
5. Un portefeuille composé de cinq échantillons de travaux de conception graphique / montage de vidéo réalisés; veuillez insérer le lien dans l'application email.

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:

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 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 s’il est nécessaire et pour 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, seulement les candidats présélectionnés seront contactés pour une interview. Ces candidats recevront également la notification du résultat final du processus de sélection.