### 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, Bureau du Conseiller Juridique**

**Niveau:** Personnel temporaire

**Sous la responsabilité de :** Conseiller Juridique

**Type d’engagement**: Temps complet

**Durée de l’engagement**: 18 mois

**FONCTIONS DU POSTE :**

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

**OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES:**

* Rédiger des lettres, des fax, des notes verbales, des notes circulaires, des courriels ou tous autres documents, dans les langues officielles de l’AEC - espagnol, anglais et français (le cas échéant) ;
* Fournir une assistance logistique incluant la préparation des documents pour toutes les réunions qui sont du ressort de l’Unité juridique;
* Traduire des documents courts;
* Classer les copies électroniques et papier des documents concernant l’Unité ;
* Copier et transmettre toutes les correspondances aux archives générales du Secrétariat;
* Envoyer des correspondances par courrier postal, messagerie, en mains propres, par télécopieur et / ou courriel quand on le lui demande;
* Gérer les courriels et assurer un suivi le cas échéant ;
* Organiser les rendez-vous officiels et gérer le calendrier officiel du Conseiller juridique 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 du Conseiller juridique, en coordination avec d'autres directions, fonctionnaires, institutions relatives et / ou personnel si nécessaire ;
* Préparer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour le Conseiller juridique ;
* Aider au suivi des demandes concernant les frais médicaux présentés par le Conseiller juridique à l'Unité des Ressources humaines ;
* Assister le Conseiller juridique dans des questions d’ordre personnel quand il / elle le lui demande, dans les paramètres de l'organisation à titre officiel;
* Participer à des évènements, séminaires, ateliers et conférences quand on le lui demande ;
* Aider aux tâches d'accueil afin de soulager le/la réceptionniste pendant les pauses prévues ou en cas d'absence du bureau ;
* Fournir toute autre assistance et soutien demandés.

**QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE:**

* Un diplôme universitaire de premier cycle (licence) en relations internationales, droit ou dans une autre discipline similaire.
* Expérience :

1. Au minimum six mois en matière de rédaction des rapports et prestation des services de soutien administratif ;
2. Expérience de travailler dans une organisation internationale ou régionale serait considéré comme un atout.

**CONNAISSANCES ET COMPETENCES:**

* Les langues officielles de l’AEC sont l’anglais, le français et l’espagnol. Le candidat doit posséder une excellente capacité de communication écrite et orale dans au moins deux (2) des langues officielles de l’AEC ;
* Excellente connaissance de MS Office Suite ;
* Solides compétences relationnelles ;
* Compétences organisationnelles ;
* Capacité de travailler sous pression ;
* Capacité d’accomplir des tâches multiples et de travailler de manière indépendante ;
* Capacité de travailler dans un environnement multiculturel.

**REMUNERATION 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 et une évaluation de la maitrise des langues.

**PROCEDURES 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.

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:

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](mailto: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 aussi la notification du résultat final du processus de sélection.