### 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 politique**

**Niveau:** Personnel temporaire

**Sous la responsabilité de :** Conseiller politique

**Type d’engagement**: Temps complet

**Durée de l’engagement**: 18 mois

**FONCTIONS DU POSTE :**

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

**DEVOIRS ET RESPONSABILITES:**

* 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;
* Fournir une assistance logistique incluant la préparation et vérification de documents pour toutes réunions qui sont du ressort de l’Unité politique ;
* Fournir une traduction de courtoisie des documents (environ 2 à 3 pages) ;
* Gérer et maintenir des dossiers physiques et électroniques de l’Unité conformément aux politiques, procédures et normes de l’AEC;
* Copier et transmettre toutes les correspondances aux archives générales du Secrétariat ;
* 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 du Conseiller politique 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 politique, 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 politique ;
* Assister le Conseiller Politique 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 ;
* Fournir toute autre assistance et soutien demandés.

**QUALIFICATIONS MINIMUM ET EXPERIENCE:**

* Un diplôme universitaire de premier cycle (licence) en relations internationales, science politique ou dans une autre discipline similaire;

Expériences:

* Au minimum six mois d'expérience en matière de rédaction de rapports et de prestation de services de soutien administratif; 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 ;
* 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.

**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, une évaluation de la maitrise des langues et un exercice d’évaluation.

**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 également la notification du résultat final du processus de sélection.