

**TERMES DE RÉFÉRENCE – CONSULTANT (Réduction des Risques de
Catastrophe, Mer des Caraïbes et Environnement)
Direction pour la réduction des risques de catastrophes, le tourisme durable,
la mer des Caraïbes et de l'environnement**

1. CONTEXTE

L'Association des États de la Caraïbe (AEC) est une organisation régionale intergouvernementale qui a été créée en vertu de la Convention établissant l'Association des États de la Caraïbe, signée à Cartagena de Indias en juillet 1994. L'article III de la Convention définit l'organisation comme une organisation de «consultation, de coopération et d'action concertée» dont le but est «d'identifier et de promouvoir la mise en œuvre de politiques et de programmes». Le travail de l'organisation est axé sur les domaines suivants : a Coopération, la Réduction des Risques de Catastrophes, le Tourisme durable, le Commerce, le Transport et les Relations économiques extérieures, ainsi que la protection de la Mer des Caraïbes. L'AEC compte 25 États membres, 10 Membres associés, 6 Observateurs fondateurs et 29 Pays observateurs.

L'AEC engage des consultants externes pour fournir des services techniques afin de remplir son mandat vis-à-vis de ses États membres et Membres associés. En conséquence, l'AEC cherche à recruter un consultant pour soutenir la Direction pour la réduction des risques de catastrophes, le tourisme durable, la mer des Caraïbes et l'environnement conformément aux fonctions mentionnées dans le présent document.

2. OBJECTIF

Recruter un candidat qualifié pour apporter son soutien à travers l'analyse, la planification, la conceptualisation, le développement et l'évaluation de plans, programmes et projets, ainsi que la coordination des agendas et programmes de travail dans les domaines de la réduction des risques de catastrophes, de la mer des Caraïbes et de l'environnement.

3. STRUCTURE DE RAPPORT

Le consultant rendra compte à la directrice - Réduction des risques de catastrophes, Tourisme durable, Mer des Caraïbes et Environnement.

4. LIVRABLES

1. Assister la Directrice dans l'élaboration, la rationalisation, la coordination et la mise en œuvre des politiques, programmes et projets de l'AEC qui contribuent efficacement au processus de développement dans la Grande Caraïbe;
2. Assister la Directrice dans la conception et la présentation de projets de coopération sur la réduction des risques de catastrophe, l'environnement et la mer des Caraïbes;
3. Elaborer des rapports sur les activités, programmes et projets entrepris par la Direction conformément aux directives établies ;
4. Intervenir en qualité d'expert sur des questions conformes aux politiques, programmes et projets de la Direction ;
5. Assister la Directrice à présenter les documents de travail pour les réunions des organes et groupes de travail de l'AEC et veiller à la préparation des résultats de ces réunions en vue de leur diffusion conformément aux Accords 13/10, 9/17 et 7/23 ;
6. Assister la Directrice à coordonner tous les aspects des réunions de travail, notamment en assurant la liaison avec les points focaux désignés.
7. Assister la Directrice à rédiger les ordres du jour et participer aux réunions du Comité spécial sur la réduction des risques de catastrophe et de la Commission de la mer des Caraïbes;
8. Concevoir les profils des projets et élaborer, en collaboration avec la Directrice, des propositions à soumettre à la Direction pour la coopération et la mobilisation des ressources;
9. Aider la Directrice à organiser, exécuter, surveiller et suivre les activités de la Direction et celles découlant des mandats reçus du Comité spécial et de la Commission de la mer des Caraïbes, ainsi que de ceux émanant des organes supérieurs de l'AEC;
10. Soumettre les comptes rendus de voyage officiels à la Secrétaire générale à son retour de missions officielles;

11. Représenter l'AEC aux réunions, événements, ateliers et conférences officiels comme stipulé.
12. Conseiller la Directrice sur toutes les questions liées aux politiques, programmes et projets de la Commission de la mer des Caraïbes ; soutenir les initiatives et présenter des recommandations en vue de la réalisation des objectifs et mandats de l'Association;
13. Assister la Directrice à élaborer un programme de travail intégrant les objectifs de développement durable à l'horizon 2030 correspondant aux mandats relatifs à la réduction des risques de catastrophes, l'environnement et la mer des Caraïbes.

5. DURÉE

Le contrat de consultation serait conclu pour une période initiale de six mois et pourrait être renouvelé.

6. RÉMUNÉRATION

Le consultant recevra mensuellement la somme de trois mille huit cent trente dollars et vingt cents en monnaie des États-Unis (3 830,20 dollars US) exonérée d'impôts

7. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Un diplôme de troisième cycle (maîtrise ou équivalent) dans des domaines liés au développement durable, aux études environnementales, à la réduction des risques de catastrophe ou à d'autres domaines pertinents.
- Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente, de préférence avec une expérience à des niveaux international ou régionaux dans des domaines tels que le développement durable, les études environnementales, la gestion des risques de catastrophe, la protection ou la conservation des ressources marines, de préférence dans la mer des Caraïbes; et
- Gestion de projets financés par des agences de coopération internationale.

8. COMPÉTENCES:

- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC;

- Solides capacités à établir des liens interpersonnels;
- Connaissance des logiciels et outils de gestion de projets;
- Sens de la diplomatie;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec autrui;
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps;
- Responsabilité;
- Pensée analytique, critique et se prêtant à la résolution de problèmes;
- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement multiculturel;
- Professionnalisme;
- Intégrité
- Maîtrise de la suite MS Office

9. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le consultant devra voyager dans le cadre de ses fonctions.

10. SOUMISSION DES DOCUMENTS

Les candidats éligibles doivent télécharger, remplir et téléverser le Formulaire Résumé du Profil du Candidat inclus dans l'offre publiée sur le site web. Le non-remplissage de ce formulaire entraînera le rejet automatique de la candidature. Le Formulaire Résumé du Profil du Candidat doit être complété à l'aide de Adobe Acrobat ou Adobe Acrobat Reader DC. Ne tentez pas de remplir ce document à partir d'un navigateur web.

Il est demandé aux candidats de regrouper leur CV et tous les documents justificatifs en un seul fichier PDF avant de le téléverser. Ce fichier doit inclure :

1. Curriculum vitae complet
2. Diplôme universitaire
3. Certificats de compétence linguistique (autres que la langue maternelle)
4. Noms et coordonnées de trois (3) références

5. Lettre de motivation

Les candidatures doivent être adressées à :

*S.E. Ambassadrice Noemí Espinoza Madrid
Secrétaire Générale
Association des États de la Caraïbe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
PO Box 660, PORT OF SPAIN
Tel: 868-622-9575
Fax: 868-622-1653*

Seules les candidatures électroniques seront prises en compte. Veuillez utiliser les boutons ci-dessous pour téléverser les deux documents suivants :

1. PDF combiné (CV + documents justificatifs)
2. Formulaire Résumé du Profil du Candidat dûment complété

Chaque candidat pourra téléverser deux fichiers uniquement, et leur taille totale ne doit pas dépasser 4 Mo.