

TERMES DE REFERENCE

Les ressortissants des États membres et des États membres associés intéressés et possédant les qualifications requises sont invités à postuler pour pourvoir le poste suivant au sein de l'Association des États de la Caraïbe.

Titre du poste:	Adjoint(e) administratif(ve) (temporaire)
Niveau:	Administratif
Relevant de:	Directrice pour la coopération et la mobilisation des ressources
Type de nomination:	Temporaire – Remplacement pour congé

FONCTIONS DU POSTE :

Sous la direction générale de la Directrice : le (la) titulaire est chargé(e) de fournir des services de secrétariat et d'appui administratif afin de faciliter le fonctionnement efficace de la Direction et d'aider à la planification et à la gestion des réunions.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Préparer des lettres, des notes verbales, des notes circulaires, des courriels ou tout autre document, dans les deux (2) langues officielles de l'AEC - l'espagnol, l'anglais et le français (le cas échéant) et assurer le suivi des correspondances envoyées ;
2. Fournir une assistance logistique, y compris pour la préparation et la relecture des documents pour toutes les activités et réunions relevant de la compétence de la Direction, par exemple préparer les invitations adressées à tous les pays de l'AEC, aux parties prenantes et aux invités spéciaux, assurer le suivi et passer des appels aux participants aux réunions, imprimer les dossiers pour la Direction et les autres participants sur demande, aider aux inscriptions aux réunions, préparer les présentations sur demande, préparer les documents préalables aux réunions conformément aux directives établies, préparer des notes de remerciement pour tous les participants ; la prise de notes ; préparer et diffuser les rapports des

réunions officielles de la Direction, tels que le projet de rapport du Rapporteur et le résumé analytique, conformément aux Accords 13/10, 9/17 et 7/23 ;

3. Fournir une assistance logistique, y compris la préparation et la relecture des documents pour les réunions du Comité spécial sous la responsabilité d'autres Directions , par exemple préparer les invitations adressées à tous les pays de l'AEC, aux parties prenantes et aux invités spéciaux ; assurer le suivi et passer des appels aux participants aux réunions ; imprimer les dossiers pour la Direction et les autres participants sur demande ; aider à l'inscription aux réunions ; préparer les documents préalables aux réunions conformément aux directives établies ; préparer des notes de remerciement pour tous les participants ; la prise de notes ; préparer et diffuser les rapports des réunions officielles de la Direction, tels que le projet de rapport du Rapporteur et le résumé, conformément aux Accords 13/10, 9/17 et 7/23 ;
4. Fournir la traduction de documents (environ 2-3 pages) ;
5. Gérer et conserver les dossiers physiques et électroniques de la Direction conformément à la politique, aux procédures et aux normes établies de l'AEC ;
6. Copier et transmettre toute correspondance aux archives générales du Secrétariat;
7. Envoyer la correspondance liée au travail officiel de la Direction par la poste, par courrier, en main propre et/ou par courriel sur demande et en assurer le suivi au besoin ;
8. Gérer les correspondances par courriel et en assurer le suivi au besoin ;
9. Organiser les rendez-vous officiels et gérer l'agenda officiel de la Directrice en temps opportun, de manière diplomatique et consciencieuse, en fournissant des confirmations, des regrets et des rappels à toutes les personnes concernées ;
10. Recevoir les visiteurs et en aviser la Directrice ou la Conseillère ; offrir/commander des rafraîchissements à la personne responsable du service, ou préparer et servir les rafraîchissements en l'absence de la personne responsable ;
11. Notifier au personnel les visiteurs officiels à la Direction et les missions officielles entreprises par la Directrice et la Conseillère ;
12. Informer le personnel des ressources humaines de l'absence au travail de la Directrice (p. ex., congé de maladie) et de la participation de la Directrice et de la

Conseillère à des réunions officielles extérieures, des conférences, des ateliers, des séminaires ou des événements ;

13. Assurer la liaison avec l'Unité des conférences et du protocole pour coordonner l'organisation des voyages de la Directrice et de la Conseillère ;
14. Mettre à jour la liste des points focaux de tous les pays de l'AEC établie par la Direction ;
15. Préparer les dossiers pour les missions officielles de la Directrice et de la Conseillère, en coordination avec d'autres Directions, fonctionnaires, institutions et/ou personnel concernés si nécessaire ;
16. Préparer la demande de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et de boissons pour la Directrice et la Conseillère, en assurant le suivi auprès du Conseil des impôts si nécessaire ;
17. Assister la Directrice pour les questions personnelles qu'elle demande, dans les limites des paramètres de l'organisation, à titre officiel ;
18. Représenter l'AEC aux réunions officielles, événements, ateliers et conférences désignés ;
19. Aider à la réception pour remplacer la réceptionniste lors des pauses prévues ou en son absence du bureau ;
20. Demander de la papeterie à l'Unité des ressources humaines et la distribuer à la Direction ;
21. Aider à l'examen et à la mise à jour des politiques et procédures pour les dossiers de l'AEC.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Maîtrise de la suite MS Office ;
- Solides compétences interpersonnelles ;
- Tact et diplomatie ;

- Confidentialité;
- 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.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE MINIMALES

- Un Associate degree **OU** un diplôme dans des domaines liés à la gestion, à l'administration des bureaux, à la gestion des affaires ou à d'autres domaines pertinents.
- Un certificat professionnel en secrétariat administratif (professionnel) sera considéré comme un atout ;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans la prestation de soutien administratif général ;
- Une expérience de base en comptabilité sera considérée comme un atout ; et
- Une expérience professionnelle dans une organisation internationale ou régionale sera considérée comme un atout.

RÉMUNÉRATION :

- Rémunération mensuelle : 1 584,64 \$ US (exonéré d'impôt) ;

ÉVALUATION :

L'évaluation des candidat(e)s qualifié(e)s pour ce poste inclura un entretien axé sur les compétences, une évaluation des compétences linguistiques et un exercice d'évaluation.

PROCÉDURES DE CANDIDATURE :

Seules les demandes électroniques soumises via le site Web (www.acs-aec.org) seront prises en compte. Veuillez télécharger les documents à l'aide des boutons indiqués sur le site Web :

1. PDF combiné (CV + pièces justificatives)
2. Formulaire succinct du profil d'emploi du candidat dûment rempli

Chaque candidat n'est autorisé à télécharger que deux fichiers, et leur taille totale ne doit pas dépasser 4 Mo.

Les candidats éligibles doivent télécharger, remplir et charger le formulaire succinct du profil d'emploi du candidat inclus dans l'offre d'emploi sur le site Web. Le fait de ne pas remplir ce formulaire entraînera le rejet automatique de la demande. Le formulaire doit être rempli à l'aide d'Adobe Acrobat ou d'Adobe Acrobat Reader DC. N'essayez pas de remplir ce document à l'aide d'un navigateur Web.

Les candidats sont priés de regrouper leur CV et tous les documents justificatifs en un seul fichier PDF avant de le télécharger. Ce fichier doit inclure :

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

Les demandes doivent être adressées à :

S.E.M. Noemí Espinoza Madrid
Secrétaire générale
Association des États de la Caraïbe
5-7, chemin Sweet Briar, Sainte-Claire
PO Box 660, PORT D'ESPAGNE
Tél. : 868-622-9575
Télécopieur : 868-622-1653

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