

TERMES DE RÉFÉRENCE

Consultant(e) en Plaidoyer et Partenariats

1. CONTEXTE

L'Association des États de la Caraïbe (AEC) est une organisation intergouvernementale régionale créée en vertu de la Convention portant création de l'Association des États de la Caraïbe, signée à Carthagène des Indes en juillet 1994. L'article III de la Convention définit l'AEC comme une organisation de « consultation, de coopération et d'action concertée » dont l'objectif est « d'identifier et de promouvoir la mise en œuvre de politiques et de programmes ». Ses activités sont axées sur la coopération, la réduction des risques de catastrophe, le tourisme durable, le commerce, les transports 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 fait appel à des consultants externes pour l'aider à remplir son mandat auprès de ses États membres et membres associés. À ce titre, l'AEC recherche un consultant en plaidoyer et partenariats pour appuyer le Bureau du Secrétaire générale dans l'exercice des fonctions mentionnées dans le présent document.

2. OBJECTIF

Assurer la coordination professionnelle et le soutien logistique des engagements externes et des initiatives spéciales du Secrétariat. Le consultant contribuera à la coordination des parties prenantes, à la communication diplomatique et aux processus de suivi, en veillant à ce que les initiatives stratégiques de sensibilisation et de collaboration soient bien préparées, documentées avec précision et menées à bien de manière efficace, conformément aux mandats et aux priorités de l'AEC, afin de renforcer les partenariats, de soutenir les actions de plaidoyer et de sensibilisation stratégique, et d'assurer une coordination et un suivi efficaces des initiatives de collaboration alignées sur les priorités de l'AEC.

3. STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

Le consultant rendra compte à la Secrétaire générale.

4. LIVRABLES

A. Engagements externes, plaidoyer et sensibilisation stratégique

- Appuyer la planification et la coordination des engagements externes alignés sur les objectifs stratégiques, les domaines de programme, les mandats ministériels et les initiatives spéciales de l'AEC, tels que les réunions de haut niveau, les engagements ministériels, les conférences et les événements multilatéraux.
- Rédiger et préparer les supports de communication (notes d'information, messages clés, notes de réunion, points de discussion et résumés post-réunion) pour les interactions avec les membres, les partenaires externes et les acteurs sociaux.
- Suivre les événements régionaux et internationaux à venir afin d'identifier les opportunités de plaidoyer et d'engagement (événements, commémorations, moments multilatéraux) qui permettent de faire progresser le positionnement et la visibilité de l'AEC.
- Appuyer la coordination interne afin de garantir la cohérence des messages de communication externe et leur conformité aux positions convenues de l'AEC sur les mandats clés.

B. Partenariats et mobilisation des parties prenantes

- Appuyer la coordination et l'engagement quotidiens avec les organisations intergouvernementales régionales et internationales et les partenaires stratégiques, y compris le système des Nations Unies et d'autres institutions pertinentes, ainsi qu'avec les acteurs sociaux concernés par les priorités de l'AEC.
- Contribuer au maintien et au renforcement des relations de travail avec les principaux acteurs concernés, tels que les ministères des Affaires étrangères, les missions diplomatiques, les points focaux nationaux désignés, les observateurs, les institutions partenaires et les acteurs sociaux.
- Faciliter l'échange d'informations, la coordination et le suivi des initiatives de collaboration et des activités de partenariat alignées sur les objectifs stratégiques de l'AEC.
- Fournir une documentation à l'appui des engagements externes (comptes rendus de réunion/points d'action) et assurer un suivi rapide des actions convenues.

C. Soutien aux initiatives spéciales de l'AEC

- Fournir un soutien en matière de coordination et d'engagement pour les initiatives de l'AEC, selon les besoins, y compris, mais sans s'y limiter, la sensibilisation des

parties prenantes, la planification de l'engagement, le suivi des engagements et les résumés des progrès réalisés).

- Préparer des notes de suivi spécifiques à chaque initiative, des outils de suivi et des mises à jour périodiques à l'intention de la direction.
- Favoriser la cohérence entre les initiatives spéciales et les efforts plus larges d'engagement externe et de partenariat de l'AEC.

D. Suivi des partenariats et mémoire institutionnelle

- Maintenir et mettre à jour les outils de suivi des engagements externes et du suivi des partenariats (par exemple, listes de contacts, journaux d'engagement, outils de suivi des actions), en assurant la mémoire institutionnelle et la continuité tout au long des cycles d'engagement.
- Appuyer la coordination interne afin que les engagements de partenariat et les actions de suivi soient communiqués aux directions/unités concernées et suivis.
- Préparer des synthèses périodiques à l'intention de la direction sur les engagements externes, l'état d'avancement des partenariats et les opportunités de collaboration.

E. Autres tâches

- Fournir un soutien logistique pour les réunions, les missions et les événements, y compris la planification bilatérale, la coordination avec les unités internes et la liaison avec les homologues externes.
- Assurer la gestion du calendrier et la coordination des engagements externes au sein du Bureau de la Secrétaire générale, selon les besoins.
- Fournir un soutien linguistique au besoin, notamment une aide à la rédaction de correspondances multilingues et de documents de communication en anglais, en espagnol et en français.
- Effectuer toute autre tâche connexe qui vous sera confiée, conformément à la portée et au niveau du poste.

5. DURÉE

La mission de conseil serait d'une durée initiale de six (6) mois et pourrait être renouvelée.

6. RÉMUNÉRATION

Le consultant sera payé mensuellement la somme de deux mille cinq cents dollars américains (2 500,00 \$ US) nette d'impôt.

7.QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme de maîtrise (ou diplôme de troisième cycle équivalent) en relations internationales, sciences politiques, diplomatie, administration publique, politique internationale, économie internationale, droit ou dans un domaine connexe. À défaut de maîtrise, l'expérience professionnelle pertinente sera évaluée et prise en compte.
- Environ 3 à 5 ans d'expérience à responsabilités croissantes dans les affaires politiques, la diplomatie, les relations internationales, l'engagement multilatéral ou des fonctions connexes au sein d'une organisation gouvernementale, régionale ou internationale.
- Expérience avérée en matière de rédaction de documents de haute qualité destinés aux hauts fonctionnaires et/ou aux processus officiels.
- Expérience en matière de soutien à l'organisation, à la coordination et au bon déroulement de réunions statutaires, ministérielles ou intergouvernementales de haut niveau, y compris le soutien logistique et documentaire.
- Capacité démontrée à travailler avec divers intervenants dans un environnement multiculturel et à respecter des délais serrés.

8.COMPÉTENCES :

- Solide jugement politique, capacité d'analyse et grande discrétion dans le traitement des questions sensibles.
- Professionnalisme et intégrité dans un environnement multiculturel et capacité à gérer des priorités concurrentes.
- Confidentialité et fiabilité.
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps.
- Un souci du détail et un engagement envers la qualité.
- Capacité à travailler sous pression.
- Compétences en communication et relations interpersonnelles.
- Capacité démontrée à utiliser des outils de suivi et des tableaux de bord pour surveiller les indicateurs clés, les actions à entreprendre et l'avancement de la mise en œuvre, et pour produire des rapports de gestion précis.

- Excellentes compétences rédactionnelles, avec la capacité d'adapter la communication écrite à différents publics et niveaux hiérarchiques.
- Capacité démontrée à utiliser des outils de suivi des décisions et des matrices de suivi pour les mandats ministériels et les résultats des réunions, y compris des mises à jour périodiques sur l'état de la mise en œuvre et des rappels d'actions, au besoin.
- Maîtrise avancée des applications Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et/ou Google Workspace.
- Gestion du calendrier et coordination des flux de travail du bureau de direction.

7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le consultant pourra être amené à voyager dans le cadre de ses fonctions.

8. SOUMISSION DES DOCUMENTS :

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour que leur candidature soit prise en compte :

1. Curriculum Vitae complet ;
2. Certificat de diplôme universitaire;
3. Certificats de compétence linguistique (langue autre que la langue maternelle) ;
4. Noms et coordonnées de trois (3) référents.

Les candidats doivent remplir le formulaire de résumé du profil de poste joint à l'offre d'emploi publiée sur le site web. Tout formulaire incomplet entraînera le rejet automatique de la candidature. Ce formulaire doit être rempli à l'aide de l'un des moyens suivants :[Adobe Acrobat](#) ou [Adobe Acrobat Reader DC](#) N'essayez pas de remplir ce document à l'aide d'un navigateur Web.

Les candidatures doivent être adressées à :

S.E. Noemí Espinoza Madrid
 Secrétaire générale
 Association des États de la Caraïbe
 5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
 Boîte postale 660, PORT D'ESPAGNE
 Tél. : 868-622-9575
 Télécopieur : 868-622-1653

Et être soumis via le site web de l'AEC www.acs-aec.org ou par courriel à :hr@acs-aec.org

Les détails mentionnés ci-dessus décrivent la nature et le niveau des tâches normalement attribuées à ce poste. Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres tâches connexes pourront être confiées au besoin pour le bon fonctionnement de l'Association.

Seulement les candidatures électroniques feront l'objet d'un accusé de réception. Les fichiers envoyés par courriel ne doivent pas dépasser 5 Mo.

Compte tenu du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien. Ces candidats seront également informés du résultat final du processus de sélection.