

TERMES DE RÉFÉRENCE

Consultant en conférences et protocoles

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 souhaite recruter un consultant en conférences et protocole pour appuyer le Bureau de la Secrétaire générale dans l'exercice des fonctions décrites ci-après.

2. OBJECTIF

Fournir une coordination opérationnelle professionnelle des services de conférence, des arrangements protocolaires et de la logistique des réunions nécessaires aux réunions officielles, aux missions et aux événements cérémoniels/commémoratifs de l'AEC.

3. STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

Le consultant rendra compte à la Secrétaire générale.

4. LIVRABLES

A. Gestion de conférences, réunions et événements

1. Assurer la planification et l'exécution opportunes et efficaces des réunions statutaires, conférences, ateliers et fonctions officielles de l'AEC aux niveaux local et international, en garantissant une préparation logistique complète et le respect du protocole.
2. Élaborer et tenir à jour les plans de travail des réunions/événements (échanciers, listes de contrôle, rôles et responsabilités, déroulement et dispositions d'urgence) et coordonner les contributions requises entre les directions et les unités.
3. Appuyer l'organisation des réunions de l'AEC avec les entités hôtes, en veillant à ce que les modalités convenues soient mises en œuvre, y compris par le biais de visites préliminaires des lieux lorsque cela est possible.
4. Coordonner les aspects logistiques, notamment la préparation du lieu, l'aménagement des salles, les plans de placement, les drapeaux et la signalétique, la liaison avec la sécurité, les dispositions d'accueil et le soutien aux participants.
5. Planifier et coordonner les réceptions et les événements cérémoniels, en veillant au respect des normes diplomatiques et cérémonielles appropriées.
6. Recommander des améliorations pratiques pour renforcer l'efficacité, la préparation et la qualité de l'organisation des réunions et des événements (par exemple, des modèles standard, des outils de planification et des contrôles de préparation).
7. Assurer la coordination avec les États membres, les membres associés, les unités internes du Secrétariat et les prestataires de services externes afin de garantir une documentation précise, une circulation fluide de l'information et un suivi efficace avant, pendant et après les conférences, tout en faisant preuve de discrétion, d'attention aux détails et de contrôle de la qualité.

B. Protocole et soutien diplomatique

9. Veillez à ce que les protocoles des réunions et des cérémonies reflètent les procédures de l'AEC et les pratiques diplomatiques, conformément aux normes internationales, notamment en ce qui concerne la préséance, les drapeaux, les places assises, les salutations, les présentations et les engagements officiels.
10. Assurer la coordination des délégations sur les questions de protocole, y compris au niveau des ambassadeurs et des ministres, en fournissant des directives claires sur les règles de procédure et les pratiques établies.
11. Anticiper, gérer et résoudre les problèmes et les litiges liés au protocole (y compris les questions de salle, de places assises et de préséance) grâce à un dialogue diplomate et à des directives documentées.
12. Préparer des notes d'information et des orientations protocolaires à l'intention de la direction et des équipes opérationnelles du Secrétariat et superviser l'exécution du protocole lors des réunions et des fonctions officielles.

C. Services d'interprétation

13. Fournir des directives au service informatique sur les exigences d'interprétation pour les réunions officielles, notamment la structure des sessions, l'ordre du jour, l'attribution des salles, les considérations relatives à la gestion des intervenants et les implications en matière de planification.
14. S'assurer que les besoins en matière d'interprétation sont intégrés à la planification opérationnelle (déroulement du spectacle, durée des sessions et gestion de la salle) et communiqués au service informatique en temps opportun.
15. Fournir des conseils au service informatique lors des réunions afin de faciliter le bon déroulement des procédures sur les questions opérationnelles affectant la prestation des services d'interprétation, sans pour autant assumer les responsabilités techniques du service informatique.

D. Planification, gestion du calendrier et de la documentation

16. Tenir à jour le calendrier des réunions de l'AEC en anglais, en espagnol et en français, en coordination avec la Secrétaire générale, les directions et les chefs d'unité, et diffuser les mises à jour selon les besoins.
17. Maintenir et diffuser le glossaire terminologique de l'AEC afin de garantir la cohérence entre les langues officielles de l'AEC.
18. Veiller à ce que toute la documentation et la correspondance officielles des réunions (y compris les invitations, les ordres du jour/programmes, les informations sur les participants et les résultats officiels) soient préparées et diffusées en anglais, en espagnol et en français.
19. S'assurer que la documentation est conforme aux normes et directives établies de l'AEC et soutenir la diffusion en temps opportun des résultats des réunions, le cas échéant.

E. Autres tâches

20. Fournir un appui logistique et protocolaire réactif à la Secrétaire générale et au Secrétariat.
21. 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 équivalent) en gestion, administration des affaires, relations internationales, administration publique ou dans un autre domaine pertinent. À défaut de maîtrise, l'expérience professionnelle pertinente sera évaluée et prise en compte.
- Environ 3 à 5 ans d'expérience aux niveaux international ou régional dans l'organisation de réunions, de conférences ou d'événements de haut niveau, y compris les déplacements et la logistique pour les participants et les délégations.
- Expérience avérée de travail dans un environnement protocolaire avec une connaissance du terrain diplomatique.
- Expérience en matière de soutien aux missions ministérielles ou d'ambassadeurs.
- Une expérience au sein d'une organisation régionale ou internationale est un atout.
- Connaissance pratique de la région et du contexte des Grandes Caraïbes.

8.COMPÉTENCES :

- Professionnalisme et intégrité dans un environnement multiculturel et gestion 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 à gérer plusieurs tâches en parallèle, à s'adapter rapidement aux changements de dernière minute et à travailler efficacement dans des environnements sous haute pression et où le temps est compté.
- Des normes élevées en matière de confidentialité, de discrétion et de professionnalisme dans le traitement des informations sensibles, des arrangements VIP et des engagements officiels.
- Capacité avérée à organiser et à assurer le bon déroulement de réunions statutaires, de conférences ministérielles et d'événements officiels, y compris la gestion de l'ordre du jour, la circulation des documents, la coordination des services d'interprétation, la logistique des déplacements et de l'hébergement, ainsi que la gestion opérationnelle sur place.
- 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.
- 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'ACS 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.