

# **TERMES DE RÉFÉRENCE - Consultant politique**

## **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 politique pour appuyer le Bureau du Secrétaire général dans l'exercice des fonctions décrites ci-après.

## **2. OBJECTIF**

Fournir un appui professionnel et substantiel en matière politique, analytique et de coordination aux fonctions du Secrétariat relatives aux affaires intergouvernementales, en assurant la préparation, le service, la documentation et le suivi en temps opportun des réunions statutaires et officielles, tout en fournissant une analyse politique et un appui à la rédaction conformes aux procédures de l'AEC et aux normes diplomatiques.

## **3. STRUCTURE HIÉRARCHIQUE**

Le consultant rendra compte au Secrétaire général.

## **4. LIVRABLES**

### **A. Soutien aux affaires intergouvernementales et aux réunions statutaires**

1. Apporter son concours à la gestion des réunions du Conseil des ministres, des réunions du Conseil exécutif, des réunions préparatoires intersessions, des sommets des chefs d'État et de gouvernement (le cas échéant) et autres engagements intergouvernementaux officiels.
2. Préparation de la documentation de fond des réunions, y compris les notes conceptuelles, les ordres du jour, les documents de référence, les projets de décisions, les comptes rendus de réunion et les rapports de réunion, conformément aux procédures de l'AEC et aux normes diplomatiques.
3. Appui à la rédaction et à la coordination des déclarations, communiqués, décisions ministérielles et résultats officiels, y compris la consolidation des contributions des différentes unités du Secrétariat.
4. Coordination avec les États membres, les membres associés, les observateurs et les gouvernements hôtes en ce qui concerne la préparation, la participation et le suivi des réunions.
5. Assurer un enregistrement précis des résultats des réunions, la maintenance des outils de suivi des décisions et un suivi rapide des actions obligatoires.

### **B. Analyse politique, surveillance et alerte précoce**

6. Surveiller, identifier, analyser et rendre compte des développements politiques, des dynamiques régionales et des questions émergentes susceptibles d'avoir une incidence sur le dialogue intergouvernemental et l'efficacité de l'AEC.
7. Fournir des analyses sur les questions transversales et les tendances internationales qui touchent la région de la Grande Caraïbe, y compris leurs implications pour la coopération intergouvernementale.
8. Préparer des notes politiques structurées, des résumés de situation et des notes d'alerte précoce pour appuyer la prise de décision éclairée de la Secrétaire générale et de la haute direction.
9. Appuyer l'identification de l'exposition aux risques politiques et proposer des mesures d'atténuation pour l'engagement et la programmation du Secrétariat.

### **C. Soutien à la rédaction, à la correspondance et à la préparation de notes d'information stratégiques**

10. Rédiger et/ou appuyer la préparation de la correspondance et de la documentation officielles, y compris les notes verbales (le cas échéant), les points de discussion, les discours, les déclarations et les notes d'information pour la Secrétaire générale et la haute direction.
11. S'assurer que la documentation respecte les normes de qualité institutionnelles, les exigences de formatage et le protocole diplomatique.
12. Appuyer la préparation des rapports de la Secrétaire général pour les réunions intergouvernementales, y compris la compilation et la consolidation des contributions du Secrétariat.
13. Fournir des services de révision et d'assurance qualité pour les documents politiquement sensibles ou de haut niveau afin d'assurer la clarté, la cohérence et l'alignement avec les positions de l'AEC.

### **D. Coordination, suivi de la mise en œuvre et mémoire institutionnelle**

14. Appuyer le suivi des décisions, recommandations, résolutions et mandats ministériels, y compris la tenue d'outils et de dossiers internes pour surveiller l'état de la mise en œuvre.
15. Contribuer aux référentiels et aux systèmes de gestion des connaissances qui préservent la mémoire institutionnelle et améliorent la continuité entre les cycles de réunion.
16. Préparer des mises à jour périodiques sur les progrès accomplis et des résumés de mise en œuvre destinés à l'examen par la haute direction et à la communication aux organes de l'AEC, le cas échéant.

### **E. Thèmes transversaux et soutien stratégique du secrétariat**

17. Apporter un soutien substantiel aux domaines politiques et stratégiques transversaux relevant du Bureau de la Secrétaire générale, notamment (lorsqu'il est affecté à ce domaine) l'intégration de la dimension de genre, la jeunesse, les groupes vulnérables, la culture, l'éducation et l'alignement sur les objectifs de développement durable (ODD).

18. Contribuer à la coordination interne des groupes de travail de la Secrétariat en apportant des contributions analytiques et stratégiques alignées sur le programme de travail de l'AEC et les orientations ministérielles.

19. Accomplir toute autre tâche connexe qui lui est 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 \$US), exonérée 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 d'analyse politique, de conseil et de rédaction de documents officiels pour les hauts fonctionnaires.
- Expérience en matière d'organisation et de déroulement de réunions statutaires, ministérielles ou intergouvernementales de haut niveau.
- Capacité avérée à travailler avec diverses parties prenantes, notamment les États membres, les missions diplomatiques et les organisations partenaires internationales.

## **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 général  
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](http://www.acs-aec.org) ou par courriel à : [hr@acs-aec.org](mailto: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.