

## **TERMES DE RÉFÉRENCE (TdR)**

L'Association des États de la Caraïbe invite les ressortissants des États membres et des États membres associés intéressés et possédant les qualifications requises à soumettre leur candidature pour pourvoir le poste suivant.

<b>Titre d'emploi:</b>	<b>ASSISTANT(E) DE DIRECTION</b>
<b>Niveau:</b>	Personnel local (niveau assistant de direction)
<b>Rattaché à :</b>	Secrétaire Général
<b>Type de rendez-vous :</b>	À temps plein
<b>Durée du rendez-vous :</b>	Contrat à durée déterminée (avec une période d'essai de trois mois)

---

### **1. FONCTIONS DU POSTE**

L'assistant(e) de direction apporte un soutien administratif, de coordination et protocolaire à la Secrétaire Générale et à son Cabinet. Il/Elle assure la gestion efficace des activités quotidiennes, des engagements officiels, des missions, de la correspondance et de la coordination interne de la Secrétaire générale, conformément aux normes, procédures et pratiques diplomatiques d'une organisation intergouvernementale.

Ce poste exige un haut degré de discréetion, de professionnalisme, de confidentialité, de souci du détail, de jugement organisationnel et de sensibilité interculturelle.

### **2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

#### **A. Coordination et soutien du bureau de direction**

1. Fournir un appui exécutif et administratif à la Secrétaire Général dans l'exercice de ses fonctions officielles, en assurant le bon fonctionnement du Bureau exécutif.
2. Agir en tant que point de coordination et de contrôle de confiance de la Secrétaire Général, en veillant à ce que les questions prioritaires, les échéances, les décisions et les questions sensibles soient suivies, mises en œuvre et portées à l'attention des instances compétentes.
3. Faire preuve de discernement dans la gestion de l'accès à la Secrétaire Général, en soutenant la priorisation des demandes, des engagements et de la circulation de l'information afin de protéger le temps des dirigeants et leur concentration stratégique.

4. Gérer les flux de travail quotidiens afin d'assurer la préparation en temps voulu de la correspondance, des notes d'information, des documents de réunion et des documents de référence.
5. Assurer la fonction de principal interlocuteur de la direction, en garantissant une communication, une liaison et un suivi efficaces avec les parties prenantes internes et externes.
6. Traiter les informations sensibles avec le plus haut niveau de confidentialité, de discréetion et de jugement professionnel.
7. Accueillir les visiteurs conformément au protocole diplomatique et aux normes professionnelles et coordonner les dispositions d'accueil, selon les besoins.

## **B. Gestion du calendrier, de la planification et des flux de travail**

8. Gérer et tenir à jour l'agenda du Secrétaire Général, notamment en planifiant, en hiérarchisant et en coordonnant les réunions, les séances d'information, les engagements officiels et la logistique associée.
9. S'assurer que tout le personnel concerné dispose des informations nécessaires pour appuyer les réunions du Secrétaire général.
10. Gérer une base de données détaillée et à jour des réunions du Secrétaire Général.
11. Filtrer et gérer les appels, messages et correspondances entrants, en veillant à ce que les cas urgents soient transmis aux niveaux supérieurs de manière appropriée.
12. Cordonner les réunions et les engagements officiels, y compris la préparation et la diffusion des invitations, des confirmations, des rappels et des documents connexes.
13. Préparer, selon les besoins, les dossiers de réunion, les notes d'information, les points de discussion et les documents de référence pour le Secrétaire général.

## **C. Correspondance, communication et soutien linguistique**

14. Rédiger, mettre en forme et préparer les correspondances officielles, y compris les lettres, les notes verbales, les notes circulaires, les mémorandums et les communications administratives, en anglais et en espagnol, et en français le cas échéant, conformément aux normes de l'AEC et aux protocoles diplomatiques.
15. Fournir un soutien linguistique ou de traduction pour les documents officiels relevant des compétences linguistiques du titulaire du poste.
16. Assurer l'expédition, la transçabilité la distribution et le suivi appropriés du courrier entrant et sortant par le biais des canaux et procédures approuvés.

## **D. Coordination et suivi**

17. Faciliter la coordination entre le Bureau exécutif et les directions du Secrétariat afin de favoriser la circulation rapide de l'information, la mise en œuvre des directives du Secrétaire Général et le suivi des actions convenues.
18. Suivi et contrôle des actions découlant des réunions, missions et engagements officiels, en coordination avec les directions et unités concernées.
19. Maintenir des outils de suivi pour contrôler les actions clés, les résultats et les échéances, et préparer des mises à jour périodiques sur l'état d'avancement pour la direction.
20. Assurer la continuité et la mémoire institutionnelle en assurant le suivi des décisions clés, des engagements, des précédents et des dossiers en cours.

## **E. Soutien aux voyages officiels, aux missions et à la représentation**

21. Coordonner les déplacements et les missions officielles de la Secrétaire Général en collaboration avec le Bureau du chef des opérations, notamment les itinéraires, les dossiers de mission, les calendriers, les listes de contacts et les documents d'information.
22. Assurer la liaison avec les homologues internes et externes afin de confirmer les dispositions prises et de garantir la préparation aux engagements et missions officiels.
23. Participer à la préparation, à la compilation et à la diffusion des rapports de mission et de la documentation connexe.
24. Coordonner les demandes officielles liées aux besoins opérationnels du Bureau exécutif, y compris les exigences en matière d'accueil ou de représentation officielle, telles qu'approuvées.

## **F. Soutien administratif, financier et en matière de réclamations**

25. Préparer et traiter les demandes de remboursement administratives autorisées relatives au Secrétaire général, y compris la TVA et autres demandes approuvées, conformément aux procédures établies.
26. Participer à la préparation et au suivi des demandes de remboursement de frais médicaux, en garantissant la confidentialité et le respect des exigences internes.

## **G. Gestion des documents et administration de bureau**

27. Maintenir des systèmes et des dossiers de bureau ordonnés, y compris le classement et l'archivage physiques et électroniques, conformément aux politiques et procédures du Secrétariat.

28. Assurer une documentation, une traçabilité et une tenue de registres adéquates des activités du Bureau exécutif.

## **H. Autres tâches**

29. Accomplir les missions administratives spéciales demandées par la Secrétaire Général, conformément aux politiques et normes de l'organisation.

30. Accomplir toute autre tâche connexe qui pourrait être assignée afin de soutenir le bon fonctionnement du Bureau exécutif et du Secrétariat.

## **3. COMPÉTENCES (Fondamentales et Techniques)**

### **Compétences fondamentales**

- Professionnalisme, intégrité et discréetion, avec la capacité de traiter des informations sensibles et confidentielles avec discernement et dans le respect des normes éthiques les plus élevées.
- Capacité de jugement et de priorisation des dirigeants, y compris la capacité à gérer des demandes concurrentes, à filtrer l'information, à protéger le temps des dirigeants et à veiller à ce que les questions prioritaires soient remontées à l'échelon supérieur de manière appropriée.
- Planification, organisation et suivi, avec une capacité avérée à suivre les décisions, les engagements, les échéances et les actions et à garantir leur réalisation dans les délais impartis.
- Souci du détail et rigueur, notamment dans la préparation de la correspondance, des calendriers, des notes d'information et des documents officiels.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, notamment la capacité d'interagir efficacement, avec tact et diplomatie avec les hauts fonctionnaires, les représentants des membres de l'AEC, les observateurs, les partenaires externes et le personnel du Secrétariat.
- Fiabilité et responsabilité, avec un fort sens des responsabilités en matière de continuité, de mémoire institutionnelle et de bon fonctionnement du Bureau exécutif.

### **Compétences techniques**

- Capacité avérée à utiliser des outils de suivi numérique et des tableaux de bord pour surveiller les priorités de la direction, les actions à entreprendre, les échéances et le suivi, et pour préparer des mises à jour de gestion concises et précises.
- Maîtrise avancée des applications Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) et/ou Google Workspace, pour la correspondance de direction, la rédaction de rapports, la planification et la préparation de briefings.
- Solides compétences en gestion de bureaux de direction et de systèmes administratifs, notamment en matière de contrôle des documents, de classement,

d'archivage et de gestion des dossiers dans les environnements physiques et électroniques.

- Expérience en matière de gestion de calendriers et de flux de travail, notamment en ce qui concerne la coordination de réunions de haut niveau, de missions et d'engagements officiels impliquant de multiples parties prenantes internes et externes.
- Capacité à synthétiser des informations provenant de sources multiples et à préparer des notes de synthèse, des résumés et des argumentaires clairs et concis pour appuyer la prise de décision des dirigeants.
- Capacité à travailler efficacement sous pression dans un environnement multiculturel et dynamique, tout en faisant preuve de discrétion, de précision et de professionnalisme.
- Capacité de rédaction multilingue et de soutien linguistique, y compris la préparation de la correspondance dans au moins deux des langues officielles de l'AEC, et un soutien à la traduction dans les compétences linguistiques.
- Adaptabilité et confiance numérique, y compris une ouverture aux nouveaux outils, flux de travail et systèmes qui soutiennent la coordination exécutive, la gestion des documents et la continuité institutionnelle.

#### **4. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE MINIMALES**

- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un rôle de secrétaire, d'assistant de direction ou de soutien administratif supérieur, de préférence fournissant un soutien direct à la haute direction ou à la direction exécutive.
- Expérience avérée en matière de gestion d'agendas de direction, de correspondance et de coordination administrative de haut niveau dans un environnement professionnel ou institutionnel.
- Une expérience au sein d'une organisation intergouvernementale, d'une mission diplomatique, d'une institution du secteur public ou d'un environnement international comparable serait un atout.
- Maîtrise d'au moins deux (2) langues officielles de l'AEC (anglais, espagnol et/ou français), à la fois écrites et orales.
- Solides compétences numériques et maîtrise avérée des logiciels bureautiques modernes et des outils de communication numérique.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer des priorités concurrentes, à faire preuve de discernement et à travailler avec un minimum de supervision dans un environnement dynamique.

## **5. VOYAGE**

Les modalités de déplacement seront déterminées en fonction des besoins opérationnels, et le titulaire du poste pourra être amené à effectuer des déplacements officiels à l'appui des missions et engagements de la Secrétaire Général.

## **6. RÉMUNÉRATION**

- Rémunération mensuelle : 1 759,82 USD (exonérée d'impôt).
- Assurance maladie collective pour l'employé et ses personnes à charge (le cas échéant).
- Participation au fonds du personnel de l'AEC (employé - 7 % et employeur - 14 %).
- Droit annuel à 25 jours de congés payés (2,08 par mois).

## **7. ÉVALUATION**

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste comprendra un entretien axé sur les compétences, une évaluation des compétences linguistiques et un exercice d'évaluation écrite.

## **8. PROCÉDURES DE DEMANDE**

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

1. Curriculum Vitae complet.
2. Diplôme(s) universitaire(s).
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 envoyé 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.