

TERMES DE REFERENCE

Les candidatures sont invitées par des ressortissants intéressés et dûment qualifiés des États membres et des États membres associés à occuper le poste suivant à l'Association des États des Caraïbes.

Titre du poste:	Conseiller - Réduction des risques de catastrophe, Mer des Caraïbes et Environnement
Niveau:	Junior professionnel
Rapport à:	Directeur de Réduction des risques de catastrophe, tourisme durable, mer des Caraïbes et environnement
Type de nomination:	Temps plein
Durée de la nomination:	Trois ans (avec possibilité de renouvellement pour deux ans)

FONCTIONS DU POSTE :

Sous la direction générale du Directeur, le titulaire est responsable de l'analyse, de la planification, de la conceptualisation, de l'élaboration et de l'évaluation des plans, programmes et projets, ainsi que de la coordination des agendas et programmes de travail dans les domaines de la réduction des risques de catastrophe, de la mer des Caraïbes et de l'environnement.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS :

Devoirs et responsabilités clés :

1. Assister le Directeur dans le développement, la rationalisation, la coordination et la mise en œuvre des politiques, programmes et projets de l'AEC qui contribuent efficacement au processus de développement dans la Grande Caraïbe ;

2. Assister le Directeur dans l'élaboration de programmes de formation appropriés sur des projets liés à la réduction des risques de catastrophe, à la mer des Caraïbes et à l'environnement ;
3. Analyser, réaliser des projections et recommander des actions à entreprendre afin d'atteindre les objectifs et fonctions de la Direction ;
4. Assister le Directeur dans la conception et la présentation de projets de coopération sur la réduction des risques de catastrophe, la mer des Caraïbes et l'environnement ;
5. Préparer des rapports sur les activités, programmes et projets entrepris par la Direction conformément aux directives établies ;
6. Agir en tant que personne ressource sur les questions conformément aux politiques, programmes et projets de la Direction ;
7. Assister le Directeur dans la soumission des documents de travail pour les réunions des organes et groupes de travail de l'AEC, ainsi qu'à s'assurer que les résultats de ces réunions sont préparés pour diffusion conformément aux Accords 13/10 et 17/9 ;
8. Assister le Directeur dans la coordination de tous les aspects des réunions de travail, y compris l'interaction avec les points focaux désignés ;
9. Assister le Directeur dans la gestion des domaines financier, technique et logistique des projets entrepris par la Direction ;
10. Conceptualiser les profils de projets et préparer des propositions en collaboration avec le Directeur pour les soumettre à la Direction de la Coopération et de la Mobilisation des Ressources ;
11. Évaluer les soumissions reçues de consultants en réponse aux « appels à propositions » en collaboration avec la Direction de la Coopération et de la Mobilisation des Ressources, le conseiller juridique et le conseiller politique ;
12. Soutenir les activités et le travail des consultants engagés par l'AEC ;
13. Examiner, évaluer, conceptualiser les questions et formuler des recommandations concernant les études, projets et programmes menés par d'autres organisations régionales ;

14. Rechercher, coordonner et surveiller la compilation de données et d'informations statistiques sur les études, politiques, projets et programmes entrepris pour soutenir le travail de la Direction et par d'autres organisations internationales/régionales ;
15. Assister le Directeur dans la préparation et l'organisation de séminaires, cours ou sessions de formation menés par la Direction en collaboration avec d'autres organisations internationales et régionales ;
16. Soumettre des rapports officiels de voyage au Secrétaire général au retour des missions officielles ;
17. Représenter l'AEC lors des réunions officielles, événements, ateliers et conférences selon les indications.

Tâches et responsabilités spécifiques :

18. Conseiller le Directeur sur toutes les questions relatives aux politiques, programmes et projets de la mer des Caraïbes, ainsi que soutenir les initiatives et présenter des recommandations visant à atteindre les objectifs et mandats de l'Association ;
19. Assister le Directeur à élaborer un programme de travail qui intègre les Objectifs de développement durable 2030 pertinents aux mandats de la Réduction des risques de catastrophe, de la mer des Caraïbes et de l'environnement
20. Assister le Directeur dans la rédaction des ordres du jour et participer aux réunions du Comité spécial pour la réduction des risques de catastrophe, de la Commission de la mer des Caraïbes (CSC) et des sous-commissions relevant du CSC ;
21. Assister le Directeur dans l'organisation, l'exécution, le suivi et le suivi des activités de la Direction ainsi que celles découlant des mandats reçus du Comité spécial, de la Commission de la mer des Caraïbes (CSC), des sous-commissions relevant du CSC ainsi que de celles reçues des instances supérieures de l'AEC ;
22. Superviser et guider les activités et le travail des assistants de recherche et des stagiaires éventuels sous la direction ;

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- De solides compétences interpersonnelles ;

- Connaissance des logiciels et outils de gestion de projet ;
- Sens diplomatique ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec d'autres ;
- Excellentes compétences en organisation, planification et gestion du temps ;
- Responsabilité ;
- Analytique, résolution de problèmes et pensée critique ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Le professionnalisme ;
- Intégrité
- Maîtrise de la suite MS Office et de Google Workspace.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Un diplôme de troisième cycle (master ou équivalent) dans des domaines liés au développement durable, aux études environnementales, à la réduction des risques de catastrophe ou à d'autres domaines pertinents. En l'absence de diplôme post-universitaire, une expérience professionnelle pertinente sera évaluée et prise en compte ;
- Environ cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente, de préférence avec une expérience au niveau international ou régional dans des domaines tels que le développement durable, les études environnementales, la gestion des risques de catastrophe, la protection ou la conservation des ressources marines, de préférence la mer des Caraïbes ; et
- Gestion de projets financés par des agences de coopération internationale.

FORFAIT DE RÉMUNÉRATION :

- Rémunération mensuelle : 3 830,20 \$ US (exonéré d'impôt) ;

- Assurance santé collective pour les professionnels et les personnes à charge (si applicable).
- Paiement de gratification de quatorze (14 %) du salaire annuel, versé à la fin de la période contractuelle.
- Droit annuel aux congés payés de 25 jours ouvrables (2,08 par mois).

ÉVALUATION :

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste comprendra un entretien basé sur les compétences, une évaluation de la maîtrise linguistique et un exercice d'évaluation.

PROCÉDURES DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour examen :

1. Curriculum vitae complet ;
2. Certificat universitaire ;
3. Certificats de maîtrise des langues (langue non maternelle) ;
4. Noms de trois (3) référents et informations de contact.

Les candidats doivent remplir le **formulaire de résumé du profil d'emploi** inclus dans la disponibilité du site web. Le non-remplissage du formulaire de résumé du profil d'emploi entraînera un rejet automatique de la candidature. Ce formulaire doit être rempli soit avec [Adobe Acrobat](#), soit [Adobe Acrobat Reader DC](#). N'essayez pas de compléter ce document avec un navigateur web.

Les applications doivent être adressées à :

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

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

Les détails énoncés ci-dessus décrivent la nature et le niveau des tâches normalement attribuées à ce poste. Il ne constitue pas une liste exhaustive de ces tâches. Des tâches

supplémentaires connexes peuvent être attribuées selon les besoins pour le bon fonctionnement de l'Association.

Seules les applications électroniques seront reconnues. Toutes les soumissions par email ne doivent pas dépasser 5 Mo.

En raison du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien. Ces candidats recevront également un avis du résultat final du processus de sélection.