

DÉTAILS DU POSTE

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 de la Caraïbe.

Titre du poste:	ASSISTANT DE RECHERCHE
Niveau:	Personnel temporaire
Rapport à:	Directeur de la coopération et de la mobilisation des ressources
Type de nomination:	Temps plein
Durée de la nomination:	30 mois

1. FONCTIONS DU POSTE

Sous la direction générale du Directeur, l'incumbent est chargé d'utiliser les ressources de recherche pour produire des informations fiables et précises afin de faciliter la prise de décision et la diffusion des travaux de l'AEC dans toute la région.

2. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Rechercher, compiler et analyser des données liées aux domaines thématiques de la Direction ;
2. Préparer des résumés de recherche, des mémoires, des présentations/présentations, des discours, des articles de journaux et en ligne basés sur les résultats de recherche ;
3. Aider à la recherche et au développement des propositions de projets conformément aux directives internationales et à toutes les directives établies par le Secrétariat ;
4. Soutenir la mise en œuvre et la gestion des activités du projet telles que le suivi et l'évaluation de leur statut, le suivi des dépenses budgétaires et la garantie que les documents justificatifs sont complétés et soumis aux parties concernées pour examen ;
5. Assurer la liaison avec divers partenaires internationaux (agences de développement, organisations internationales, institutions de la société civile, etc.)

selon les besoins pour établir des partenariats en vue de la mise en œuvre des projets et initiatives de l'AEC ;

6. Préparer le contenu pour publication sur le site web et les pages sur les réseaux sociaux concernant les résultats des activités développées par la Direction et la participation de la Direction aux réunions et missions officielles ;
7. Présenter des présentations orales au Secrétariat sur des sujets liés aux thèmes de la Direction au moins une fois par an ;
8. Soutenir l'AEC dans l'organisation de réunions officielles, de séminaires, d'ateliers et de conférences ;
9. Préparer les rapports du rapporteur et les résumés exécutifs des réunions officielles de l'AEC conformément aux accords établis ;
10. Fournir une traduction courtoise des documents ;
11. Gérer et maintenir les dossiers physiques et électroniques de la Direction conformément à la politique, aux procédures et aux normes de l'AEC ;
12. Représenter l'AEC lors des réunions officielles, événements, ateliers et conférences selon les indications.

3. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Connaissance des méthodologies de recherche et de l'analyse des données ;
- Professionnalisme et capacité démontrée à collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en organisation, planification et gestion du temps ;
- De fortes capacités analytiques et de pensée critique ;
- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Maîtrise de la suite MS Office.

4. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE MINIMALES

- Un diplôme universitaire (licence ou équivalent) dans des domaines liés aux relations internationales, au développement durable, à l'administration publique, à l'économie ou à d'autres domaines pertinents ;
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans la recherche de données, la rédaction d'articles de recherche, de rapports et la fourniture de services de soutien administratif ;
- L'expérience en planification et gestion de projets serait un atout ; et

- Travailler dans une organisation internationale ou régionale sera considéré comme un atout.

5. FORFAIT DE RÉMUNÉRATION :

- Rémunération mensuelle : 1 584,64 \$ US (exonéré d'impôt).
- Assurance santé collective.

6. 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 de la recherche.

7. 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.