

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 ADMINISTRATIF ET VOYAGEUR
Niveau:	Personnel local (niveau assistant administratif)
Rapport à:	Directeur des opérations
Type de nomination:	Temps plein
Durée de la nomination:	Contrat à durée déterminée (avec période de probation)

1. FONCTIONS DU POSTE

Sous la supervision générale du directeur des opérations, l'assistant administratif et de voyage assure un soutien secrétaire complet, administratif et logistique afin d'assurer le bon fonctionnement de l'unité. L'incumbent joue également un rôle clé dans la préparation et la traduction des documents dans les trois (3) langues officielles de l'AEC.

2. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

A. Soutien administratif et secrétariat

1. Préparez des lettres, des notes verbales, des notes circulaires, des courriels électroniques et d'autres correspondances officielles dans les trois (3) langues officielles de l'AEC – espagnol, anglais et français (le cas échéant) – et faites un suivi de toute la correspondance.
2. Traduire les documents dans les langues officielles de l'AEC pour le Bureau du directeur des opérations et les autres directions selon les besoins.
3. Fournir un soutien logistique et administratif pour les réunions, missions et activités sous la responsabilité du directeur des opérations, y compris la préparation et la relecture de la documentation pertinente.
4. Organiser des rendez-vous officiels et gérer l'ordre du jour officiel du Bureau du Directeur des opérations de manière rapide, diplomatique et consciencieuse, en fournissant confirmations, regrets et rappels à toutes les parties concernées.
5. Gérez la correspondance par e-mail pour le Bureau du Directeur des Opérations et faites un suivi des questions nécessitant une attention.

6. Préparer les dossiers pour les réunions officielles et les missions du directeur des opérations, en coordonnant avec d'autres directions, fonctionnaires, institutions connexes et/ou personnels selon les besoins.
7. Envoyez la correspondance liée au travail officiel du Bureau du Directeur des Opérations par courrier, messagerie, main et/ou e-mail selon les besoins, et relancez les informations si nécessaire.

B. Coordination des voyages et des missions

8. Coordonner les arrangements officiels de voyage pour les responsables et délégations de l'AEC, y compris les réservations de compagnies aériennes, les réservations d'hébergement et d'autres arrangements logistiques, garantissant la rentabilité et le respect des procédures organisationnelles établies.
9. Recevoir et examiner les informations de voyage soumises par la direction ou les chefs d'unité afin de faciliter le traitement rapide des demandes de voyage.
10. Assurer que toutes les informations et documents à l'appui liés aux voyages officiels sont obtenus auprès du Bureau de la Secrétaire générale et/ou d'autres Unités/Directions pertinentes, conformément à la politique de voyage de l'AEC.
11. Préparer et traiter les formulaires d'autorisation de voyage en coordination avec l'agent de la conférence et du protocole et veiller à ce que les formulaires finalisés soient soumis à l'Unité Financière conformément à la politique de voyage de l'AEC.
12. Calculer les allocations journalières (Per Diem) pour les agents itinérants conformément aux tarifs de l'allocation de subsistance journalière (DSA) établis par la Commission de la fonction publique internationale (ICSC).
13. Préparer et tenir des registres des itinéraires de voyage, des calculs pour diem et des documents justificatifs nécessaires aux missions officielles afin de faciliter le paiement ponctuel des allocations avant le voyage.
14. Assurer la liaison avec l'Unité de la Conférence et des Protocoles, les agences de voyage et d'autres prestataires de services pertinents pour coordonner la logistique des voyages, les itinéraires et les arrangements des missions.
15. Soyez disponible, lorsque nécessaire, en dehors des heures de travail normales pour traiter des questions de voyage urgentes ou imprévues, sans se limiter aux arrangements aériens ou hôteliers. Cette exigence peut également concerner des arrangements de voyage d'urgence, des changements d'itinéraire, des perturbations de vol ou d'autres problèmes liés à la mission pouvant affecter les responsables voyageurs.

C. Gestion des dossiers et de l'information

16. Gérer et maintenir les dossiers physiques et électroniques de l'Unité conformément aux politiques établies de gestion et de conservation des dossiers de l'AEC, ainsi qu'aux normes de gestion des dossiers.

17. Maintenir un registre organisé des missions officielles, des documents de voyage et des dossiers administratifs afin d'assurer la conformité aux politiques, procédures et réglementations financières établies par l'AEC.
18. Assister au processus de numérisation du projet de gestion des dossiers de l'AEC.

D. Soutien aux opérations du bureau

18. Demandez du matériel de papeterie à l'Unité des ressources humaines et distribuez les fournitures aux unités selon les besoins.
19. Aider à la réception pour remplacer la réceptionniste pendant les pauses prévues ou en l'absence de son bureau.
20. Fournir un soutien administratif aux autres postes au sein de l'unité administrative lorsque cela est nécessaire.

E. Autres fonctions

21. Assister le directeur des opérations pour les questions personnelles demandées dans le cadre des paramètres de l'organisation en tant que responsable officiel.
22. Représenter l'AEC lors des réunions officielles, événements, ateliers et conférences selon les indications.
23. Accomplir toutes les autres tâches connexes qui peuvent être confiées par le Directeur des opérations afin de soutenir le bon fonctionnement du Secrétariat.

3. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans **les trois (3) langues officielles de l'AEC - anglais, espagnol et français ;**
- Capacité démontrée à rédiger, examiner et préparer la correspondance officielle, y compris lettres, notes circulaires, notes verbales et courriels de manière professionnelle et diplomatique ;
- Connaissance des procédures administratives et secrétaires dans un environnement international ou intergouvernemental ;
- Connaissance des procédures de coordination des voyages, y compris la préparation des autorisations de voyage, des itinéraires et le calcul des allocations de subsistance journalières (DSA) ;
- Excellentes compétences organisationnelles, de planification et de gestion du temps, avec la capacité de prioriser les tâches et de respecter les délais ;

- Une grande attention aux détails et à la précision dans la préparation des documents, la gestion des dossiers et les processus administratifs ;
- Professionnalisme, discrétion et capacité à préserver la confidentialité lors de la manipulation d'informations sensibles ;
- Capacité à travailler efficacement, de manière indépendante et collaborative dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire ;
- Capacité à travailler sous pression et à répondre efficacement aux questions administratives et liées aux déplacements urgents ;
- Maîtrise des outils de productivité Microsoft Office Suite et Google Workspace.

4. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE MINIMALES

- Un diplôme universitaire (licence ou équivalent) en administration des affaires, gestion de bureau, administration publique, langues, relations internationales ou autres domaines pertinents ;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience progressivement responsable en soutien administratif, services de secrétariat, gestion de bureau ou coordination des déplacements ;
- Expérience démontrée dans l'organisation de voyages officiels, la coordination de réunions et missions, et la préparation de documents administratifs ;
- L'expérience en gestion des documents, contrôle documentaire ou administration de bureau serait considérée comme un atout ;
- L'expérience de travail dans une organisation internationale ou régionale, une mission diplomatique ou une institution gouvernementale sera considérée comme un atout ; et
- La connaissance du mandat de l'Association des États de la Caraïbe et la connaissance de la région des Caraïbes élargies seraient considérées comme un atout.

5. FORFAIT DE RÉMUNÉRATION :

- Rémunération mensuelle : **1 584,64 \$ US** (exonéré d'impôt).
- Assurance santé collective pour l'employé et les personnes à charge (si applicable).
- Droit annuel aux congés payés de 25 jours ouvrables (2,08 par mois).
- Paiement de gratification de quatorze (14) pour cent du salaire annuel, payable à la fin de la période contractuelle.

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 écrit.

7. PROCÉDURES DE CANDIDATURE

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour examen :

1. Curriculum vitae complet.
2. Certificat(s) de diplôme universitaire(s).
3. Certificats de maîtrise des langues (langue non maternelle).
4. Noms et coordonnées de trois (3) arbitres.

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.