

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 des Caraïbes.

Titre du poste:	Assistant d'unité - Bureau de la Cheffe de Cabinet
Niveau:	Personnel temporaire
Rapport à:	Cheffe de Cabinet
Type de nomination:	Temps plein
Durée de la nomination:	30 mois

1. FONCTIONS DU POSTE

Sous la supervision générale de la Cheffe de Cabinet, l'assistant de l'unité fournit un soutien administratif, logistique et de coordination à la Cheffe de Cabinet et au bureau de la Secrétaire générale, assurant une coordination rapide, un flux d'informations efficace et un soutien administratif et logistique de haute qualité.

2. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

A. Soutien administratif et exécutif

1. Fournir un soutien administratif à la Cheffe de Cabinet dans les opérations quotidiennes du Bureau de la Cheffe de Cabinet.
2. Aider à la préparation des documents d'information, des dossiers de réunion, de la correspondance et de la documentation requise pour la Cheffe de Cabinet et le bureau de la Secrétaire générale.
3. Rédigez des lettres, des courriels, des notes et d'autres correspondances conformément aux normes de l'AEC et assurez un suivi rapide des communications officielles.
4. Maintenir et organiser les dossiers électroniques et physiques pour le Bureau de la Cheffe de Cabinet conformément aux procédures établies de gestion des dossiers de l'AEC.
5. Gérer la planification et la coordination des réunions, nominations et engagements pour le Cheffe de cabinet, y compris la préparation des ordres du jour des réunions et la documentation des antécédents.
6. Aider à suivre les actions et les décisions et les tâches de suivi découlant des réunions impliquant la Cheffe de cabinet et le Bureau de la Secrétaire générale.

7. Soutenir la coordination du flux d'information entre le Bureau de la Secrétaire générale et les autres Directions et Unités du Secrétariat.
8. Préparez les déclarations de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour le Cheffe de cabinet.

B. Soutien aux conférences et réunions

9. Aider à la planification et à la coordination logistique des réunions statutaires, conférences, ateliers et événements officiels de l'AEC.
10. Soutenir la préparation et la diffusion de la documentation des réunions, y compris les invitations, les ordres du jour, les programmes, les informations des participants et la correspondance officielle dans les trois (3) langues officielles de l'AEC, lorsque cela est applicable.
11. Aider à la préparation de la logistique de la réunion, y compris l'organisation des lieux, la disposition des salles de réunion, l'inscription des participants, la signalisation et la coordination associée.
12. Maintenir et mettre à jour le calendrier des réunions de l'AEC en coordination avec la Cheffe de Cabinet, les directions et les unités concernées.
13. Aider à la préparation des listes de contrôle des réunions, des plans de travail et des outils de suivi logistique pour soutenir la planification et la tenue des réunions et événements.

C. Protocole et soutien diplomatique

14. Assister à l'organisation des protocoles pour les réunions officielles et les engagements impliquant les États membres, les membres associés et les pays observateurs.
15. Soutenir la préparation de documents protocolaires incluant les plans de sièges, drapeaux, plaques nominatives, listes de préséance et programmes officiels.
16. Aider à la coordination des arrangements logistiques pour les délégations participant aux réunions et événements de l'AEC.
17. Fournir un soutien lors des conférences, réunions et fonctions officielles afin d'assurer l'exécution fluide des protocoles et des arrangements logistiques.

D. Coordination et soutien à la documentation

18. Aider à la préparation et à l'organisation de la documentation officielle relative aux réunions, missions et engagements de haut niveau.
19. Tenir les registres des réunions officielles, des décisions et de la documentation associée au Bureau de la Cheffe de cabinet.

20. Aider à coordonner les actions de suivi découlant des réunions impliquant la Cheffe de cabinet.

E. Autres fonctions

21. Fournir un soutien administratif général au Bureau la Cheffe de Cabinet et au bureau de la Secrétaire générale, selon les besoins.

22. Accomplir d'autres tâches connexes assignées par la Cheffe de Cabinet et/ou la Secrétaire générale afin de soutenir le bon fonctionnement du Secrétariat.

3. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE MINIMALES

- Licence en administration des affaires, relations internationales, administration publique, management ou autre domaine pertinent.
- Au moins deux (2) à trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente en soutien administratif, soutien au bureau exécutif, services de conférence ou coordination d'événements.
- L'expérience de soutien à des réunions, conférences ou engagements diplomatiques est un atout.
- L'expérience de travail au sein d'une organisation régionale ou internationale est souhaitée.

4. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Professionnalisme et intégrité dans un environnement multiculturel.
- Excellentes compétences organisationnelles et administratives.
- De solides compétences en communication écrite et orale.
- Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités.
- Attention aux détails et engagement envers la qualité.
- Capacité à travailler efficacement sous pression.
- Discrétion et confidentialité dans la gestion des informations sensibles.
- Maîtrise des applications Microsoft Office et Google Workspace.

5. PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Un salaire mensuel de 1 206,32 \$ US (exonéré d'impôt).
- Assurance santé collective pour l'employé et les personnes à charge (si applicable).

6. ÉVALUATION

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