

DESCRIPTION DE POSTE

Les candidatures intéressés et dument qualifiés des États membres et des États membres associés sont sollicitées pour pourvoir le poste suivant au sein de l'Association des États de la Caraïbe.

Titre du poste : Assistant(e) d'unité (Ressources humaines)

Catégorie : Personnel temporaire

Rattaché(e) à : Directeur des opérations

Type de contrat : Temps plein

Durée du contrat : 30 mois

FONCTIONS DU POSTE

Sous la supervision générale du Directeur des Opérations, le titulaire du poste est chargé d'apporter un soutien administratif afin de faciliter le fonctionnement efficace de l'Unité.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Préparer des lettres, des notes verbales, des circulaires, des courriels, des notes de service, des rapports, de la correspondance relative à l'emploi et d'autres documents dans les trois (3) langues officielles de l'AEC – l'espagnol, l'anglais et le français (le cas échéant) et assurer le suivi de la correspondance envoyée ;

- Assurer le soutien administratif des processus de recrutement et de sélection, notamment en planifiant les entretiens, en communiquant avec les candidats, en préparant les dossiers d'entretien, en tenant à jour les dossiers de recrutement et en participant aux activités d'intégration ;
- Participer à la préparation, à la tenue, à l'organisation et à la gestion sécurisée des dossiers du personnel, des registres de congés, des bases de données les ressources

humaines et d'autres documents confidentiels, physiques et électroniques, conformément aux politiques, procédures et normes de gestion des documents établies par l'AEC ;

- Participer au suivi et à la préparation des rapports relatifs à l'absentéisme, aux congés, à la présence et aux retards des employés ;
- Aider au suivi des dates des contrats de travail, des périodes d'essai, des calendriers d'évaluation et des autres échéances liées aux ressources humaines, et porter les questions en suspens à l'attention du directeur des opérations ;
- Fournir un soutien administratif pour les processus d'intégration et de départ des employés, y compris la préparation des documents d'embauche, des supports d'orientation, des notifications au personnel, des demandes d'accès et des mises à jour des dossiers ;
- Aider à la coordination des exercices d'évaluation des performances du personnel, y compris la diffusion, le suivi, le classement et le suivi des documents d'évaluation ;
- Aider à la gestion des avantages sociaux et des questions liées à l'assurance, y compris les documents d'adhésion à l'assurance maladie, les mises à jour, l'assistance au traitement des demandes de remboursement et la coordination de l'assurance voyage ;
- Aider à la préparation des rapports liés aux ressources humaines, des mises à jour sur les effectifs, des résumés de recrutement, des rapports sur les congés et d'autres rapports administratifs, selon les besoins ;
- Aider à la coordination des permis de travail, des dérogations, des demandes de facilitation des visas, des documents d'identité diplomatiques et des processus administratifs connexes pour le Personnel et les Fonctionnaires Internationaux ;

- Fournir une assistance logistique, notamment en matière de préparation, de mise en forme et de relecture des documents destinés aux réunions relevant de la compétence de l'Unité du budget et de l'administration ;
- Mettre à jour les bases de données relatives aux prestataires de services, aux fournisseurs, aux contrats et autres dossiers administratifs, selon les besoins ;
- Assurer la traduction courtoisie de documents (environ 2 à 3 pages) ;
- Gérer et tenir à jour les dossiers physiques et électroniques de l'unité conformément aux politiques, procédures et normes établies par l'AEC ;
- Envoyer la correspondance relative aux activités officielles de l'Unité par courrier postal, service de messagerie, remise en mains propres et/ou courrier électronique sur demande, et assurer le suivi si nécessaire ;
- Gérer la correspondance électronique de l'Unité et assurer le suivi des dossiers en cours de manière rapide et professionnelle ;
- Assurer la liaison avec l'Assistante Administrative et de Voyage pour organiser les rendez-vous officiels et gérer l'agenda officiel du Directeur des Opérations de manière rapide et consciencieuse, en fournissant les confirmations, les refus, les rappels et la coordination logistique si nécessaire ;
- Assurer la coordination avec l'Unité des Technologies de l'Information (TI) et l'Administration afin de faciliter les démarches d'intégration, la configuration des postes de travail, la gestion des droits d'accès du personnel et les procédures de départ, le cas échéant ;
- Contribuer à la gestion des formulaires des ressources humaines, des modèles, des systèmes de classement, des outils de suivi et des procédures opérationnelles standard pour assurer le bon fonctionnement de l'Unité ;

- Apporter son soutien aux sessions d'orientation du personnel, aux activités de formation, aux initiatives visant à renforcer l'engagement des employés et à d'autres tâches administratives internes selon les besoins ;
- Assister le Directeur des Opérations dans les questions administratives officielles dans le cadre des paramètres de l'organisation ;
- Participer aux réunions, événements, ateliers et conférences officiels de l'AEC selon les instructions ;
- Assister aux tâches d'accueil afin de remplacer le Réceptionniste pendant ses pauses prévues ou en cas d'absence ;
- Rédiger les rapports du rapporteur et les résumés exécutifs des réunions officielles de l'AEC conformément aux accords établis ;
- Contribuer à la distribution et à l'approvisionnement en fournitures de bureau, en matériel informatique, en fournitures de cuisine et en autres articles administratifs, et contribuer au maintien de ce matériel en bon état de fonctionnement ;
- Fournir une assistance et un soutien administratifs au Directeur des Opérations, au Gestionnaire des Ressources Humaines au Gestionnaire des Finances et au Gestionnaire des Technologies de l'Information (TI), selon les besoins ;
- Faire preuve d'une confidentialité et d'un professionnalisme rigoureux dans le traitement des informations sensibles concernant le personnel, l'organisation et l'administration ;
- Assumer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le Secrétaire Général et/ou le Directeur des Opérations afin de contribuer au bon fonctionnement du Secrétariat.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE MINIMALES

- Licence en Ressources Humaines, Administration des Affaires, Relations Internationales, Administration Publique, gestion ou dans un autre domaine pertinent. En l'absence de licence, l'expérience professionnelle pertinente sera évaluée et prise en compte ;
- Au moins deux (2) à trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente
- Une expérience en gestion des dossiers, en contrôle des documents ou en administration de bureau serait considérée comme un atout ;
- Une expérience de travail au sein d'une organisation régionale ou internationale est un atout.
- Une connaissance du mandat de l'Association des États de la Caraïbe et une bonne connaissance de la région de la Grande Caraïbe seraient considérées comme un atout.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans au moins deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Solides compétences en relations interpersonnelles et en service à la clientèle ;
- Capacité à traiter des informations sensibles et confidentielles avec professionnalisme et discrétion ;
- Connaissance des procédures et pratiques générales en matière d'administration et de soutien aux ressources humaines ;
- Solides compétences en organisation, en coordination et en gestion du temps ;
- Grand souci du détail et grande rigueur dans la préparation des documents et la gestion des dossiers ;
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à travailler efficacement sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Professionnalisme, diplomatie et bon jugement dans les relations avec les parties prenantes internes et externes ;
- Capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision et en collaboration au sein d'une équipe ;

- Solides compétences en gestion des dossiers et en contrôle des documents ;
- Capacité à préparer la correspondance, les rapports, la documentation des réunions et les dossiers administratifs de manière claire et professionnelle ;
- Capacité à coordonner plusieurs missions et à assurer le suivi des dossiers en cours dans les délais impartis ;
- Connaissance des procédures administratives de bureau et des pratiques commerciales courantes ;
- Maîtrise des applications Microsoft Office et Google Workspace.
- Capacité à s'adapter à l'évolution des besoins organisationnels, des procédures et des systèmes numériques.

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).

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.

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 de la Caraïbe
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.