

DESCRIPTION DU 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 las Caraïbes.

Titre du poste :	Chargé(e) de plaidoyer et de partenariats
Catégorie :	Professionnel(le) technique
Rattaché(e) à :	Cheffe de Cabinet
Type de contrat :	Temps Plein
Durée du contrat :	Deux (2) ans (avec une période probatoire)

FONCTIONS DU POSTE :

Sous la supervision générale de la Cheffe de Cabinet, le/la titulaire du poste est chargé(e) d'assurer la coordination et de fournir un appui professionnel et logistique aux activités de représentation extérieure, aux partenariats stratégiques et aux initiatives spéciales du Secrétariat. Il/Elle appuie les activités de mobilisation des parties prenantes, les communications diplomatiques ainsi que la coordination des actions de suivi, en veillant à ce que les activités de rayonnement stratégique et les initiatives de coopération soient efficacement planifiées, documentées et mises en œuvre, conformément au mandat, aux priorités et aux procédures de l'Association des États de la Caraïbe (AEC).

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS :

A. Partenariats et mobilisation des parties prenantes

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de l'approche de l'AEC en matière de partenariats stratégiques, conformément au Plan stratégique de l'AEC et aux mandats pertinents de l'Association.
- Identifier, cartographier et évaluer les partenaires stratégiques potentiels et les possibilités de collaboration, notamment les organismes régionaux et internationaux, le système des Nations Unies, les institutions financières internationales, les partenaires de développement, le secteur privé, les milieux universitaires, les organisations de la société civile, les fondations, les acteurs sociaux et les autres parties prenantes concernées.
- Élaborer et tenir à jour un portefeuille de partenariats potentiels et existants, en identifiant les possibilités de coopération technique, d'initiatives conjointes, d'échange de connaissances, de mobilisation de ressources, de plaidoyer et d'autres modalités de collaboration.
- Élaborer des concepts de partenariat, des propositions et des propositions de valeur mettant en évidence les domaines d'intérêt commun et les possibilités de collaboration entre l'AEC et les partenaires potentiels.

- Faciliter la mobilisation des partenaires potentiels et existants, notamment en assurant la préparation et le suivi des réunions et des consultations liées au développement des partenariats.
- Appuyer l'élaboration et le suivi des cadres de coopération, des protocoles d'accord et d'autres instruments de partenariat, en veillant à la tenue des consultations et à la coordination internes nécessaires.
- Identifier les possibilités d'élargir, d'approfondir ou de diversifier les partenariats existants à l'appui des priorités établies dans le Plan stratégique de l'AEC.

B. Plaidoyer et rayonnement stratégique

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des activités de plaidoyer et de rayonnement stratégique visant à promouvoir les priorités du Plan stratégique de l'AEC et les mandats pertinents de l'Association, à renforcer le positionnement de l'Association et à mobiliser l'appui des parties prenantes régionales et internationales concernées.
- Identifier et évaluer les possibilités de plaidoyer aux niveaux régional et international, ainsi que les principales parties prenantes, plateformes et processus multilatéraux dans le cadre desquels les priorités et initiatives de l'AEC peuvent être promues de manière stratégique.
- Préparer des documents de plaidoyer et de mobilisation, notamment des notes d'information, des messages clés, des notes de préparation aux rencontres, des éléments de langage et des comptes rendus de réunions, à l'appui des échanges avec les partenaires externes, les acteurs sociaux et les autres parties prenantes concernées.
- Préparer, selon les besoins, des documents de préparation aux échanges avec les États Membres et les Membres Associés lorsque ceux-ci sont directement liés au développement de partenariats, aux initiatives de plaidoyer ou à des possibilités spécifiques de collaboration.
- Élaborer des messages et des approches de mobilisation spécifiques à l'intention des différentes parties prenantes, adaptés aux divers publics cibles et aux objectifs des partenariats.
- Suivre les évolutions régionales et internationales pertinentes et identifier les possibilités permettant à l'AEC de renforcer sa visibilité, son rôle de concertation, ses alliances stratégiques et son influence sur les questions prioritaires pour la Grande Caraïbe.

C. Suivi des partenariats et mémoire institutionnelle

- Tenir à jour des informations systématiques sur les partenariats stratégiques existants et potentiels, notamment les profils des partenaires, les domaines de collaboration, les engagements, les possibilités de coopération et les coordonnées des interlocuteurs institutionnels pertinents.

- Tenir à jour et actualiser les outils de suivi des activités extérieures et des partenariats (par exemple, les listes de contacts, les registres d'activités et les outils de suivi des actions), afin de garantir la mémoire institutionnelle et la continuité entre les différents cycles de collaboration.
- Suivre les engagements et les actions convenus découlant des activités liées aux partenariats et faciliter un suivi en temps opportun avec les interlocuteurs internes et externes concernés.
- Assurer le suivi du développement et des progrès des partenariats stratégiques, en utilisant, selon qu'il convient, les informations et contributions pertinentes provenant des différents secteurs du Secrétariat.
- Identifier les possibilités, les difficultés et les questions émergentes susceptibles d'avoir une incidence sur les partenariats existants et en informer la Cheffe de Cabinet, selon qu'il convient.
- Préparer des mises à jour périodiques sur les partenariats ainsi que des synthèses stratégiques à l'intention de la Cheffe de Cabinet et de la haute direction, notamment sur l'état des partenariats clés, les possibilités émergentes, les engagements en suspens et les domaines nécessitant une attention particulière.

D. Appui aux initiatives spéciales de l'AEC

- Fournir un appui au développement de partenariats, aux activités de plaidoyer et à la mobilisation des parties prenantes dans le cadre des initiatives stratégiques ou spéciales de l'AEC qui lui sont confiées, y compris, mais sans s'y limiter, la sensibilisation des parties prenantes, la planification de l'engagement, le suivi des engagements et les résumés des progrès réalisés).
- Effectuer la cartographie des parties prenantes et mener des activités de sensibilisation et de mobilisation dans le cadre de ces initiatives, en identifiant les partenaires potentiels et les possibilités de collaboration.
- Faciliter les échanges avec les parties prenantes externes concernées et assurer le suivi des engagements liés aux partenariats ainsi que des actions convenues.
- Préparer des notes de mobilisation spécifiques à chaque initiative, des outils de suivi ainsi que des mises à jour périodiques à l'intention de la haute direction.
- Veiller à la cohérence entre les activités de partenariat et de plaidoyer menées dans le cadre des initiatives spéciales et les efforts plus larges de l'AEC en matière de partenariats stratégiques et de plaidoyer.

E. Autres tâches

- Fournir, selon les besoins, un appui en matière de coordination et de logistique pour les réunions, missions et événements directement liés aux partenariats, aux activités

de plaider, aux activités de rayonnement stratégique et aux initiatives spéciales relevant du champ d'action du poste.

- Appuyer la préparation et la coordination des activités extérieures du Bureau de la Secrétaire Générale lorsqu'elles sont directement liées aux fonctions du poste.
- Fournir, selon les besoins, un appui à la préparation et à la révision de la correspondance et des documents de communication et de participation en plusieurs langues liés aux fonctions du poste.
- S'acquitter d'autres fonctions connexes qui lui sont confiées par la Secrétaire Générale ou la Cheffe de Cabinet, conformément à la portée et au niveau du poste.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE MINIMALES :

- Diplôme de maîtrise (ou diplôme de troisième cycle équivalent) en relations internationales, sciences politiques, diplomatie, administration publique, politique internationale, économie internationale, droit ou dans un domaine connexe. À défaut de maîtrise, l'expérience professionnelle pertinente sera évaluée et prise en compte.
- Environ trois (3) à cinq (5) ans d'expérience à responsabilités croissantes dans les affaires politiques, la diplomatie, les relations internationales, l'engagement multilatéral ou des fonctions connexes au sein d'une organisation gouvernementale, régionale ou internationale.
- Expérience avérée en matière d'analyse politique, de conseil et de rédaction de documents officiels pour les hauts fonctionnaires.
- Expérience en matière d'organisation et de déroulement de réunions statutaires, ministérielles ou intergouvernementales de haut niveau.
- Capacité avérée à travailler avec diverses parties prenantes, notamment les États membres, les missions diplomatiques et les organisations partenaires internationales.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES :

- Solide jugement politique, capacité d'analyse et grande discrétion dans le traitement des questions sensibles.
- Professionnalisme et intégrité dans un environnement multiculturel et capacité à gérer des priorités concurrentes.
- Confidentialité et fiabilité.
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps.
- Un souci du détail et un engagement envers la qualité.
- Capacité à travailler sous pression.
- Compétences en communication et relations interpersonnelles.
- Capacité démontrée à utiliser des outils de suivi et des tableaux de bord pour surveiller les indicateurs clés, les actions à entreprendre et l'avancement de la mise en œuvre, et pour produire des rapports de gestion précis.
- Excellentes compétences rédactionnelles, avec la capacité d'adapter la communication écrite à différents publics et niveaux hiérarchiques.

- Capacité démontrée à utiliser des outils de suivi des décisions et des matrices de suivi pour les mandats ministériels et les résultats des réunions, y compris des mises à jour périodiques sur l'état de la mise en œuvre et des rappels d'actions, au besoin.
- Maîtrise avancée des applications Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et/ou Google Workspace.
- Gestion du calendrier et coordination des flux de travail du bureau de direction

RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION :

Le/La titulaire du poste peut être appelé(e) à contribuer à la coordination, à la gestion et à la supervision du travail du personnel d'appui placé sous sa responsabilité. Il/Elle peut également être amené(e), selon les besoins, à fournir un encadrement et un appui aux stagiaires, volontaires, consultants et autres membres du personnel temporaire affectés au Cabinet.

DÉPLACEMENTS :

Le/La titulaire du poste peut être appelé(e) à effectuer des déplacements dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Rémunération mensuelle : 3 100,00 USD (exonérée d'impôt) ;
- Assurance maladie collective couvrant le/la professionnel(le) ainsi que les personnes à charge (si applicable) ;
- Congé annuel payé de 25 jours ouvrables (acquisition de 2,08 jours par mois) ;
- Gratification correspondant à quatorze pour cent (14 %) du salaire annuel, versée à l'issue de la période contractuelle.

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 email 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.