

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) des affaires politiques
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 du Cheffe de Cabinet, le/la Chargé(e) des affaires politiques fournit un appui substantiel de nature politique, analytique et en matière d'affaires intergouvernementales au Bureau de la Secrétaire générale, notamment en matière d'analyse politique, de préparation de notes d'information stratégiques, d'appui aux processus statutaires et intergouvernementaux, de suivi des mandats, ainsi que de rédaction de documents politiques et diplomatiques de haut niveau, conformément au Plan stratégique de l'AEC, aux mandats pertinents de l'Association et aux positions institutionnelles établies.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS :

A. Analyse politique

- Suivre et analyser les évolutions politiques, les dynamiques régionales et les tendances internationales pertinentes pour la Grande Caraïbe et le mandat de l'AEC.
- Identifier les questions politiques émergentes, les risques et les possibilités susceptibles d'avoir une incidence sur la coopération intergouvernementale, les priorités de l'AEC ou le positionnement institutionnel de l'Association.
- Préparer, selon les besoins, des notes d'information politiques, des analyses de situation, des notes de synthèse, des évaluations de scénarios et des contributions à l'alerte précoce à l'intention de la Cheffe de Cabinet, de la Secrétaire Générale et de la haute direction.
- Fournir des contributions analytiques à l'appui de la prise de décisions sur les questions politiques, institutionnelles et intergouvernementales.
- Évaluer les implications politiques potentielles des évolutions régionales et internationales pertinentes pour l'AEC, ses États Membres et ses Membres Associés.
- Contribuer, par des analyses politiques, à la préparation d'activités de haut niveau, de positions institutionnelles et d'initiatives stratégiques.
- Suivre et fournir des informations pertinentes ainsi que des analyses politiques sur les questions transversales d'importance pour la Grande Caraïbe et les travaux de

l'AEC, notamment, selon qu'il convient, les questions relatives au genre, à la jeunesse, aux groupes vulnérables, à la culture, à l'éducation et au développement durable, en accordant une attention particulière à leurs implications politiques, régionales et intergouvernementales.

- Contribuer, par des analyses politiques, à la préparation d'activités de haut niveau, de positions institutionnelles et d'initiatives stratégiques.

B. Affaires intergouvernementales et appui aux réunions statutaires

- Assister à la gestion et à la préparation des réunions du Conseil des Ministres, des réunions du Bureau Exécutifs, des réunions préparatoires intersessions, des Sommets des chefs d'État et de gouvernement (le cas échéant), ainsi que des autres engagements officiels intergouvernementaux.
- Appuyer la préparation de la documentation de fond destinée aux réunions, notamment les notes conceptuelles, les ordres du jour, les documents de référence, les projets de décisions, les comptes rendus analytiques et les rapports de réunion, conformément aux procédures de l'AEC et aux normes diplomatiques.
- Fournir un appui à la rédaction et à la coordination des déclarations, communiqués, décisions ministérielles et résultats officiels, notamment en assurant la consolidation des contributions des différentes unités du Secrétariat.
- Appuyer la participation et la coordination avec les États Membres, les Membres Associés, les Observateurs, les gouvernements hôtes et les autres interlocuteurs gouvernementaux dans le cadre des réunions statutaires et de processus intergouvernementaux spécifiques, à la demande de la Cheffe de Cabinet.
- Préparer, selon les besoins, des contributions de fond et des analyses politiques à l'appui des activités officielles avec les États Membres, les Membres Associés, les Observateurs et les autres interlocuteurs gouvernementaux.
- Appuyer l'enregistrement précis des résultats des réunions et assurer le suivi en temps opportun des décisions, recommandations, résolutions, mandats et actions convenus.
- Tenir à jour les dossiers pertinents et les outils de suivi des décisions afin de favoriser la continuité, la mémoire institutionnelle et le suivi des processus statutaires et intergouvernementaux.

C. Mandats, décisions et suivi institutionnel

- Appuyer le suivi systématique des décisions, recommandations, résolutions et mandats émanant des organes statutaires et intergouvernementaux de l'AEC.
- Tenir à jour les outils de suivi des décisions et des mandats, ainsi que les registres institutionnels pertinents, afin d'en suivre la mise en œuvre et le suivi.
- Recueillir et consolider, selon les besoins, les informations pertinentes provenant des différentes unités du Secrétariat sur l'état d'avancement des décisions et des mandats, aux fins de l'élaboration de rapports institutionnels et des activités de suivi.

- Identifier les actions en suspens, les questions émergentes et les dossiers nécessitant une attention particulière, et en informer la Cheffe de Cabinet, selon qu'il convient.
- Préparer des synthèses périodiques sur la mise en œuvre ainsi que des mises à jour sur l'état d'avancement des décisions et des mandats à l'intention de la Cheffe de Cabinet, de la Secrétaire Générale et de la haute direction, ainsi que pour la présentation de rapports aux organes statutaires de l'AEC, selon les besoins.
- Contribuer à la mémoire institutionnelle et à la continuité en veillant à ce que les décisions, mandats, résultats officiels et dossiers de suivi pertinents soient conservés, systématiquement organisés et facilement accessibles.

D. Rédaction politique et diplomatique

- Rédiger et appuyer la préparation de la correspondance et de la documentation officielles de nature politique et diplomatique, notamment les notes verbales, les éléments de langage, les discours, les déclarations et les notes d'information à l'intention de la Secrétaire générale.
- Préparer des documents d'information de nature politique et stratégique à l'appui des réunions, missions et activités de haut niveau.
- Appuyer la préparation des rapports de la Secrétaire générale et d'autres documents de haut niveau destinés aux organes statutaires et intergouvernementaux.
- Examiner la documentation politiquement sensible ou de haut niveau afin d'en garantir la clarté, la cohérence, l'exactitude et la conformité avec les positions institutionnelles établies de l'AEC et la pratique diplomatique.
- Appuyer la consolidation et le contrôle de la qualité des contributions institutionnelles aux documents politiques et intergouvernementaux.
- Veiller à ce que la documentation préparée dans le cadre des fonctions du poste soit conforme aux normes institutionnelles et diplomatiques établies.

E. Appui stratégique au Bureau de la Secrétaire Générale

- Fournir un appui de fond, de nature politique et intergouvernementale, à la Cheffe de Cabinet sur les questions relevant du champ d'action du poste.
- Appuyer la préparation et le suivi de certaines initiatives politiques, institutionnelles ou intergouvernementales confiées par la Cheffe de Cabinet.
- Apporter des contributions politiques et analytiques aux questions stratégiques examinées par le Bureau de la Secrétaire Générale.
- Appuyer la coordination des questions politiques et intergouvernementales nécessitant des contributions de différents secteurs du Secrétariat, sans assumer la responsabilité des fonctions de fond ou des activités programmatiques relevant de ces secteurs.
- S'acquitter d'autres fonctions de fond connexes qui lui sont confiées par la Cheffe de Cabinet, conformément à la portée, au niveau technique et à la nature 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.