TERMES DE RÉFÉRENCE

Consultant en conférences et protocoles

1. CONTEXTE

L'Association des États de la Caraïbe (AEC) est une organisation intergouvernementale régionale créée en vertu de la Convention portant création de l'Association des États de la Caraïbe, signée à Carthagène des Indes en juillet 1994. L'article III de la Convention définit l'AEC comme une organisation de « consultation, de coopération et d'action concertée » dont l'objectif est « d'identifier et de promouvoir la mise en œuvre de politiques et de programmes ». Ses activités sont axées sur la coopération, la réduction des risques de catastrophe, le tourisme durable, le commerce, les transports et les relations économiques extérieures, ainsi que la protection de la mer des Caraïbes. L'AEC compte 25 États membres, 10 membres associés, 6 observateurs fondateurs et 29 pays observateurs.

L'AEC fait appel à des consultants externes pour l'aider à remplir son mandat auprès de ses États membres et membres associés. À ce titre, l'AEC souhaite recruter un consultant en conférences et protocole pour appuyer le Bureau de la Secrétaire générale dans l'exercice des fonctions décrites ci-après.

2. OBJECTIF

Fournir une coordination opérationnelle professionnelle des services de conférence, des arrangements protocolaires et de la logistique des réunions nécessaires aux réunions officielles, aux missions et aux événements cérémoniels/commémoratifs de l'AEC.

3. STRUCTURE HIÉRARCHIQUE ET HORAIRES DE TRAVAIL

Le consultant rendra compte à la cheffe de cabinet.

Les horaires de travail officiels de l'AEC sont fixés de 9 h à 17 h, avec une heure de pause déjeuner. Le consultant est tenu de travailler dans les locaux du Secrétariat de l'AEC

pendant les horaires susmentionnés les lundis, mercredis et vendredis. Les mardis et jeudis, il peut télétravailler conformément à la politique de télétravail de l'AEC.

4. LIVRABLES

A. Gestion de conférences, réunions et événements

1. Planifier, coordonner et superviser les dispositions logistiques et opérationnelles relatives aux réunions statutaires, conférences, ateliers, réceptions officielles et événements institutionnels de l'AEC, qu'ils soient organisés au niveau local ou international, en veillant à leur préparation dans les délais impartis et à leur bon déroulement, conformément aux normes diplomatiques et protocolaires en vigueur.
2. Élaborer et tenir à jour des plans détaillés pour les réunions et les événements, comprenant notamment les calendriers de mise en œuvre, les listes de contrôle logistiques, la répartition des responsabilités, les programmes d'activités, les plannings opérationnels et les dispositions d'urgence, en coordination avec les directions et unités concernées.
3. Coordonner avec les gouvernements hôtes, les institutions, les lieux d'accueil, les prestataires de services et les autres parties prenantes concernées afin de faciliter l'organisation des réunions et événements officiels, y compris, le cas échéant, les évaluations préliminaires des sites, ainsi que la mise en œuvre des dispositions logistiques convenues.
4. Superviser les préparatifs relatifs aux lieux de réunion, à l'aménagement des salles, à la disposition des sièges, à la signalétique, aux drapeaux, à la coordination de la sécurité, aux services d'accueil, à l'inscription des participants et à d'autres exigences opérationnelles, en veillant à ce que tout soit prêt avant chaque événement.
5. Réaliser des évaluations de l'état de préparation opérationnelle, tenir à jour un registre des actions en cours et rédiger des rapports post-événementiels mettant en évidence les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les enseignements tirés et les recommandations visant à améliorer l'efficacité et la qualité des événements futurs.

B. Protocole et soutien diplomatique

6. Coordonner et mettre en œuvre les dispositions protocolaires relatives aux réunions statutaires de l'AEC, aux réceptions officielles et aux engagements diplomatiques, conformément aux procédures établies par l'AEC, aux règlements intérieurs applicables et aux pratiques diplomatiques reconnues.
7. En collaboration avec l'assistante administrative et des voyages, planifier, coordonner et superviser l'organisation des déplacements et de l'hébergement des dignitaires en visite.
8. Servir de point de contact opérationnel pour les questions protocolaires concernant les délégations officielles, notamment celles composées d'ambassadeurs, de ministres et d'autres représentants de haut niveau, en fournissant des conseils sur l'ordre de préséance, la disposition des places, les drapeaux, les salutations officielles, les présentations et l'organisation des cérémonies.
9. Identifier et traiter les problèmes liés au protocole en temps opportun et avec diplomatie, en renvoyant les questions sensibles ou celles nécessitant des décisions institutionnelles à la Secrétaire générale ou à tout autre responsable dûment habilité.
10. Préparer les notes d'information sur les protocoles, les notes d'orientation et les documents connexes à l'intention de la Secrétaire générale, du personnel du Secrétariat et des parties prenantes concernées, et coordonner leur mise en œuvre lors des réunions et manifestations officielles.

C. Services d'interprétation

11. Identifier et communiquer les exigences opérationnelles relatives aux services d'interprétation lors des réunions officielles, notamment les calendriers des réunions, les besoins linguistiques, l'organisation des séances, la coordination des intervenants et tout autre facteur ayant une incidence sur la prestation des services d'interprétation.
12. Assurer la coordination avec le service informatique et les autres membres du personnel concernés afin de veiller à ce que les besoins en matière d'interprétation

soient pris en compte dans les plans de réunion, les programmes et les évaluations de l'état de préparation opérationnelle.

13. Fournir des conseils au service informatique lors des réunions afin de faciliter le bon déroulement des procédures sur les questions opérationnelles affectant la prestation des services d'interprétation, sans pour autant assumer les responsabilités responsabilité du fonctionnement technique ou de la maintenance des systèmes d'interprétation.

D. Planification, gestion du calendrier et de la documentation

14. Tenir à jour et mettre régulièrement à jour le calendrier des réunions de l'AEC en anglais, en espagnol et en français, en coordination avec la Secrétaire générale, les Directions et les Chefs d'unité, et veiller à ce que les mises à jour approuvées soient diffusées en temps utile.
15. Coordonner la maintenance et la diffusion du glossaire terminologique de l'AEC, en collaboration avec le personnel concerné, afin de favoriser la cohérence dans l'utilisation de la terminologie dans les trois (3) langues officielles de l'Organisation.
16. Assurer la coordination avec les Directions et unités compétentes afin de faciliter la préparation, la traduction, le contrôle de qualité et la diffusion en temps utile des documents officiels relatifs aux réunions, notamment les invitations, les ordres du jour, les programmes et les résultats des réunions, le cas échéant.
17. Surveiller les délais de remise des documents (avant et après les réunions) et s'assurer que les documents de réunion respectent les exigences établies par l'AEC en matière de mise en page, de langue et de gestion des documents avant leur diffusion.
18. Tenir à jour des dossiers bien organisés contenant les plans de réunion, la correspondance, les informations relatives aux participants, les dispositions protocolaires et tout autre document pertinent, conformément aux procédures établies par le Secrétariat.

E. Autres tâches

20. Fournir un appui logistique et protocolaire réactif à la Secrétaire générale et au Secrétariat.
21. Effectuer toute autre tâche connexe qui vous sera confiée, conformément à la portée et au niveau du poste.

5. DURÉE

La mission de conseil serait d'une durée initiale de six (6) mois et pourrait être renouvelée.

6. RÉMUNÉRATION

Le consultant sera payé mensuellement la somme de deux mille cinq cents dollars américains (2 500,00 $US) nette d'impôt.

7. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

- Diplôme de maîtrise (ou équivalent) en gestion, administration des affaires, relations internationales, administration publique ou dans un autre domaine pertinent. À défaut de maîtrise, l'expérience professionnelle pertinente sera évaluée et prise en compte.
- Environ 3 à 5 ans d'expérience aux niveaux international ou régional dans l'organisation de réunions, de conférences ou d'événements de haut niveau, y compris les déplacements et la logistique pour les participants et les délégations.
- Expérience avérée de travail dans un environnement protocolaire avec une connaissance du terrain diplomatique.
- Expérience en matière de soutien aux missions ministérielles ou d'ambassadeurs.
- Une expérience au sein d'une organisation régionale ou internationale est un atout.
- Connaissance pratique de la région et du contexte des Grandes Caraïbes.

8. COMPÉTENCES

- Professionnalisme et intégrité dans un environnement multiculturel et gestion 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 à gérer plusieurs tâches en parallèle, à s'adapter rapidement aux changements de dernière minute et à travailler efficacement dans des environnements sous haute pression et où le temps est compté.
- Des normes élevées en matière de confidentialité, de discrétion et de professionnalisme dans le traitement des informations sensibles, des arrangements VIP et des engagements officiels.
- Capacité avérée à organiser et à assurer le bon déroulement de réunions statutaires, de conférences ministérielles et d'événements officiels, y compris la gestion de l'ordre du jour, la circulation des documents, la coordination des services d'interprétation, la logistique des déplacements et de l'hébergement, ainsi que la gestion opérationnelle sur place.
- 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.
- 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.

7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le consultant pourra être amené à voyager dans le cadre de ses fonctions.

8. SOUMISSION DES DOCUMENTS

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour que leur candidature soit prise en compte :

1. Curriculum Vitae complet ;

2. Certificat de diplôme universitaire;
3. Certificats de compétence linguistique (langue autre que la langue maternelle) ;
4. Noms et coordonnées de trois (3) référents.

Les candidats doivent remplir **le formulaire de résumé du profil de poste** joint à l'offre d'emploi publiée sur le site web. Tout formulaire incomplet entraînera le rejet automatique de la candidature. Ce formulaire doit être rempli à l'aide de l'un des moyens suivants Adobe Acrobat ou Adobe Acrobat Reader DC. N'essayez pas de remplir ce document à l'aide d'un navigateur Web.

Les candidatures 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
Tél. : 868-622-9575
Télécopieur : 868-622-1653

Et être soumis via le site web de l'AEC www.acs-aec.org ou par courriel à : hr@acs-aec.org

Les détails mentionnés ci-dessus décrivent la nature et le niveau des tâches normalement attribuées à ce poste. Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres tâches connexes pourront être confiées au besoin pour le bon fonctionnement de l'Association.

Seulement les candidatures électroniques feront l'objet d'un accusé de réception. Les fichiers envoyés par courriel ne doivent pas dépasser 5 Mo.

Compte tenu du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien. Ces candidats seront également informés du résultat final du processus de sélection.