

MANDAT

Les ressortissants intéressés et dûment qualifiés des États membres et Membres associés sont invités à présenter leurs candidatures au poste suivant au sein de l'Association des États de la Caraïbe.

Titre du poste :	Conseiller
Niveau :	Administrateur auxiliaire
Relevant du :	Directeur du Réduction des risques de catastrophe, tourisme durable, mer des Caraïbes et environnement
Type d'emploi :	Temps plein
Durée de mission :	Trois ans (avec l'option de renouvellement pour une période de deux ans)

FONCTIONS DU POSTE :

Sous la direction générale du Directeur, le titulaire sera chargé d'analyser, de planifier, de conceptualiser, d'élaborer et d'évaluer des plans, programmes et projets, ainsi que de coordonner les ordres du jour et les programmes de travail dans le domaine du Tourisme durable.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Devoirs et Responsabilités principales

1. Assister le Directeur dans le développement, la rationalisation, la coordination et la mise en œuvre des politiques, programmes et projets de l'AEC qui contribuent efficacement au processus de développement dans la Grande Caraïbe ;
2. Assister le Directeur dans l'élaboration des programmes de formation appropriés sur les projets liés au Tourisme durable ;

3. Conseiller le Directeur sur toutes les questions concernant les politiques, programmes et projets de l'AEC, ainsi que soutenir les initiatives et présenter des recommandations en vue d'atteindre les objectifs et de réaliser les mandats de l'Association ;
4. Analyser, faire des projections et recommander des mesures à prendre pour réaliser les objectifs et fonctions de la Direction ;
5. Assister le Directeur dans l'élaboration et la présentation des projets de coopération sur le Tourisme durable ;
6. Préparer des rapports sur les activités, programmes et projets entrepris par la Direction conformément aux lignes directrices établies ;
7. Intervenir en tant que personne-ressource sur les questions, conformément aux politiques, programmes et projets de la Direction, en créant des synergies entre les différents domaines, et en mettant l'accent sur le Tourisme durable ;
8. Assister le Directeur dans la présentation des documents de travail pour les réunions des organes et groupes de travail de l'AEC, ainsi que veiller à ce que les résultats de ces réunions soient préparés pour distribution conformément aux Accords 13/10 et 9/17 ;
9. Assister le Directeur dans la coordination de tous les aspects des réunions de travail, y compris la communication avec les points focaux, tel que désigné ;
10. Aider le Directeur à préparer les ordres du jour et participer aux réunions du Comité spécial pour la réduction des risques de catastrophe, le Tourisme durable et la Commission de la mer des Caraïbes ;
11. Assister le Directeur dans la gestion des domaines financier, technique et logistique des projets entrepris par la Direction, en créant des synergies entre les différents domaines, et en mettant l'accent sur le Tourisme durable ;
12. Conceptualiser les profils de projet et préparer des propositions en collaboration avec le Directeur pour présenter à la Direction pour la Coopération et la Mobilisation des ressources ;
13. Évaluer les communications reçues des Experts-conseil en réponse aux « Appels à propositions » conjointement avec la Direction pour la Coopération et la Mobilisation des ressources, le Conseiller juridique et le Conseiller politique ;
14. Appuyer les activités et le travail des Experts-conseil engagés par l'AEC ;

15. Examiner, évaluer, conceptualiser les questions et formuler des recommandations concernant les études, projets et programmes effectués par d'autres organisations régionales ;
16. Effectuer des recherches, coordonner et surveiller la compilation des données et des informations statistiques sur les études, politiques, projets et programmes entrepris afin de soutenir les travaux de la Direction et par d'autres organisations internationales/régionales;
17. Assister le Directeur dans la préparation et l'organisation des séminaires, cours, ou séances de formation, menés par la Direction, en mettant l'accent sur le Tourisme durable, et en collaboration avec d'autres organisations régionales et internationales;
18. Assister le Directeur dans l'organisation, l'exécution, la surveillance et le suivi des activités de la Direction et de celles découlant des mandats reçus des Comités spéciaux et des organes supérieurs de l'AEC ;
19. Présenter les Rapports sur les Voyages officiels à la Secrétaire générale au retour des missions officielles ;
20. Représenter l'AEC aux réunions officielles, évènements, ateliers et conférences, tel que désigné.

Devoirs et Responsabilités spécifiques

21. Assister le Directeur dans le développement d'un programme de travail qui intègre les Objectifs de développement durable 2030 qui sont pertinents pour les mandats du Tourisme durable;
22. Assister le Directeur dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies qui faciliteront l'établissement de la Zone de tourisme durable dans la Grande Caraïbe.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Solides compétences interpersonnelles ;

- Connaissance des logiciels et outils de gestion de projets ;
- Finesse diplomatique ;
- Capacité de travailler en équipe et de collaborer avec les autres ;
- Excellentes aptitudes à l'organisation, à la planification et à la gestion du temps ;
- Responsabilité ;
- Réflexion analytique, capacité de résoudre les problèmes et pensée critique ;
- Capacité de travailler sous pression dans un milieu multiculturel ;
- Professionnalisme ;
- Intégrité ;
- Maîtrise de la suite MS Office.

QUALIFICATIONS MINIMALES ET EXPÉRIENCES

- Un diplôme de troisième cycle (Master ou équivalent) dans les domaines liés au Tourisme durable, au Développement des politiques, ou dans d'autres domaines pertinents.
- Expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans, de préférence avec une expérience au niveau international ou régional dans les domaines tels que le Tourisme durable et les Relations économiques internationales ; et
- Gestion de projets financés par les agences de coopération internationale.

RÉMUNÉRATION GLOBALE:

- Rémunération mensuelle : US \$3.830,20 (exonérée d'impôt) ;
- Achat d'un billet d'avion aller-retour à destination de Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago, pour l'Administrateur et jusqu'à quatre personnes à charge, à partir du point d'origine ;

- Indemnité de rapatriement (un paiement unique correspondant au salaire mensuel de base) à son arrivée à Trinité-et-Tobago ;
- L'expédition des effets personnels depuis et vers le point d'origine conformément aux lignes directrices pertinentes ;
- Assurance maladie collective pour l'Administrateur et les personnes à sa charge (le cas échéant).
- Indemnité de fin de contrat – 14% ;
- 25 jours ouvrables de congés annuels rémunérés (2,08 par mois).

ÉVALUATION :

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste comprendra un entretien axé sur les compétences, une évaluation des compétences linguistiques et un exercice d'évaluation.

PROCÉDURES D'APPLICATION:

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour examen:

1. Curriculum vitae complet;
2. Diplôme universitaire ;
3. Certificats de compétences linguistiques (hors langue maternelle) ;
4. Noms des trois répondants et informations de contact.

Les candidats doivent obligatoirement remplir le **formulaire Résumé du profil de poste du candidat** inclus avec l'avis de vacance sur le site web. Veuillez noter que si le formulaire Résumé du profil de poste du candidat n'est pas rempli, ceci entraînera automatiquement le rejet de la candidature. Ce formulaire doit être rempli en utilisant [Adobe Acrobat](#) ou [Adobe Acrobat Reader DC](#). Il ne faut pas essayer de compléter ce document à l'aide d'un navigateur web.

Les candidatures doivent être adressées à :

M. Rodolfo Sabonge
Secrétaire général
Association des États de la Caraïbe
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair
PO Box 660, PORT OF SPAIN
Tel: 868-622-9575
Fax: 868-622-1653

Et envoyées par courrier électronique à : hrcontact@acs-aec.org

Les informations fournies ci-dessus décrivent la nature et le niveau des fonctions généralement attribuées à ce poste. Ceci ne constitue pas une liste exhaustive de ces fonctions. D'autres tâches connexes peuvent y être confiées, si nécessaire, pour faciliter le fonctionnement efficace de l'Association.

Seules les candidatures envoyées par voie électronique seront prises en considération. Toute candidature transmise par courriel ne doit pas dépasser 5MB.

En raison du nombre élevé des candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour être convoqués à un entretien. Ces candidats seront également notifiés du résultat final du processus de sélection.