

MANDAT

Les ressortissants des États membres et des États membres associés intéressés et dûment qualifiés sont invités à postuler pour pourvoir le poste suivant à l'Association des États de la Caraïbe.

Titre du poste :	Conseiller
Niveau :	Administrateur auxiliaire
Relevant de :	Directeur - Transport, Commerce et Développement Durable
Mode de recrutement :	Temps plein
Durée de l'engagement :	Trois ans (avec une option de renouvellement pour deux ans)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La Convention créant l'AEC a défini parmi les buts et fonctions de l'organisation l'exploitation, l'utilisation et le développement des capacités collectives de la région des Caraïbes pour réaliser des progrès culturels, économiques, sociaux, scientifiques et technologiques à caractère durable ; la promotion d'un espace économique accru pour le commerce et l'investissement avec des possibilités de coopération et d'action concertée ; et, dans la réalisation de ces objectifs, l'AEC doit promouvoir l'intégration économique, y compris la libéralisation du commerce, de l'investissement, des transports et d'autres domaines connexes.

À la lumière de ces objectifs généraux, la Direction du Transport, du Commerce et du Développement durable est responsable des programmes de travail de l'AEC pour le Développement du Commerce et les Relations économiques extérieures, et le Transport.

Il a été déterminé que, dans le but d'équilibrer les capacités techniques de la Direction et d'être en mesure d'appuyer le domaine pertinent du **Transport** pour la région, le présent mandat se concentre sur ce domaine.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la conduite générale du Directeur, le Conseiller aidera à la conception, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la gestion de projets d'assistance technique au nom de l'organisation dans les domaines du Transport, de la Logistique et du Développement durable.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Tâches et responsabilités essentielles

1. Aider le Directeur à élaborer, rationaliser, coordonner et mettre en œuvre les politiques, programmes et projets de l'AEC (pour le Transport, la Logistique et le Développement durable), qui contribuent de façon efficace au processus de développement dans la Grande Caraïbe ;
2. Aider le Directeur et les autres Directions en offrant une contribution professionnelle (y compris à la conception) à l'élaboration de projets appropriés pour fournir une assistance technique aux États membres dans le domaine du Transport, de la Logistique et du Développement durable ;
3. Aider le Directeur et collaborer avec les autres Directions pour la mise en œuvre de projets (pour le Transport, la Logistique et le Développement durable) et l'élaboration de programmes de formation appropriés ;
4. Conseiller le Directeur sur toute question liée aux politiques, programmes et projets de l'AEC, ainsi que soutenir les initiatives et présenter des recommandations visant à atteindre les objectifs et les mandats de l'Association ;
5. Analyser, faire des projections et recommander des actions à prendre afin d'atteindre les objectifs et les fonctions de la Direction ;
6. Préparer des documents conceptuels préliminaires / notes sur le Transport, la Logistique et le Développement durable ;
7. Elaborer des rapports sur les activités, programmes et projets entrepris par la Direction conformément aux orientations établies ;
8. Préparer, analyser et éditer des rapports techniques sur le transport, la logistique et le développement durable en collaboration avec le Directeur et d'autres Directions ;

9. Servir de personne-ressource sur des questions conformément aux politiques, programmes et projets de la Direction, en créant des synergies entre les domaines en mettant l'accent sur le Transport, la Logistique et le Développement durable ;
10. Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de travail de la Direction en collaboration avec d'autres Directions et dans le cadre du mandat défini par les États membres ;
11. Contribuer à la préparation et à la remise de rapports écrits pour le Directeur ;
12. Soutenir la mise en œuvre et les plans de gestion des projets, y compris la portée, le budget, les ressources, les risques et la qualité des projets assignés ;
13. Conseiller le Directeur sur l'élaboration d'un programme de travail qui intègre les Objectifs de Développement durable à l'horizon 2030 qui sont pertinents pour les mandats des transports ;
14. Conseiller le Directeur sur la création, la justification, la coordination et la mise en œuvre des politiques, programmes et projets de l'AEC qui contribuent efficacement au processus de développement de la Grande Caraïbe ;
15. Aider le Directeur à concevoir, présenter et gérer des projets de coopération dans les domaines du Transport, de la Logistique et du Développement durable afin de remplir le mandat de l'AEC ;
16. Aider le Directeur à gérer les programmes, projets et services de conseil entrepris par la Direction conformément aux directives établies ;
17. Servir de spécialiste sur des questions conformément aux politiques, programmes et projets de la Direction, en créant des synergies entre les domaines ;
18. Conceptualiser les profils de projet et préparer des propositions en collaboration avec le Directeur pour leur soumission à la Direction de la Coopération et de la Mobilisation des Ressources ;
19. Aider le Directeur à gérer les domaines financier, technique et logistique des projets entrepris par la Direction, en créant des synergies entre ces domaines ;
20. Fournir des rapports d'étape sur les projets, gérer les budgets et assurer la qualité pour faire en sorte que les projets soient conformes aux objectifs dans la forme et le contenu ;

21. Aider le Directeur à organiser, exécuter, surveiller et suivre les activités de la Direction découlant des mandats reçus des Comités spéciaux ainsi que de ceux reçus des organes supérieurs de l'AEC relevant de sa compétence ;
22. Suivre l'évolution régionale des questions relevant du mandat de la Direction afin d'identifier les risques et les opportunités pour le programme de développement de l'AEC et de faire des recommandations concernant ses études, projets et programmes connexes ;
23. Suivre, analyser et faire des comptes-rendus sur des questions susceptibles d'affecter le transport, la logistique et le développement durable dans la région ;
24. Effectuer des recherches, coordonner et suivre le recueil de données et d'informations statistiques sur les études, politiques, projets et programmes entrepris pour appuyer les travaux de la Direction et ses activités de dépôt de données ;
25. En consultation avec le Directeur et avec l'appui de l'Assistant de Recherche, collaborer avec l'Unité des Communications pour préparer le contenu à publier sur le site Web de l'AEC et les pages des médias sociaux et créer des produits de connaissance approuvés pour une diffusion plus large sur la base des enseignements tirés et de l'expérience multi-pays ;
26. Représenter l'AEC aux réunions, événements, ateliers et conférences officiels, selon les besoins ;
27. S'acquitter de toute autre tâche qui peut lui être confiée de temps à autre dans le cadre de ses responsabilités.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET EXPERTISE TECHNIQUE

- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Application de manière proactive des meilleures pratiques internationales pertinentes à son propre travail ;
- Aptitude à appliquer avec succès les politiques et stratégies du Secrétariat / de la Direction dans les interactions avec les principales parties prenantes dans les États membres et les partenaires internationaux ;
- Capacité à travailler sous pression dans un milieu multiculturel ;

- Connaissance et expérience dans l'utilisation d'outils de gestion de projet tels que Microsoft Project, Logical Frameworks ou Primavera ;
- Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de programmes de travail ;
- Expérience dans l'établissement de réseaux et de relations avec les parties prenantes ;
- Capacité à résoudre des problèmes analytiques et à penser de manière critique ;
- Connaissances informatiques avancées avec une connaissance pratique de la suite Microsoft Office, y compris MS Project, et des outils Business Power Intelligence ;
- Professionnalisme, intégrité et responsabilité ;
- Un sens de la diplomatie est souhaitable, mais pas indispensable ;
- Connaissance de la théorie, des principes et des pratiques de la planification et de la politique gouvernementales et des transports, ainsi que des tendances actuelles en matière de planification régionale et internationale des transports et de la logistique ;
- Une connaissance des méthodes statistiques et de recherche, des modèles de transport et de l'exploration de données est souhaitable ;
- Connaissance des besoins futurs en matière de transport, des systèmes de transport et de la logistique ;
- Théorie et principes de la collecte et du traitement automatisés des données ;
- Aptitude à rédiger des rapports, à recueillir, analyser et compiler des informations statistiques et techniques relatives à la planification des transports ;
- Aptitude à rédiger des rapports de planification qui sont complets, clairs et concis ;
- Expérience de la compréhension complète des systèmes opérationnels de transport modernes ;
- Expérience dans l'application de la technologie à la gestion des transports et de la logistique ;
- Excellentes compétences en rédaction, en révision, en reportage et en communication orale en anglais et en espagnol ou en français.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE MINIMALES

- Un diplôme de troisième cycle (master ou équivalent) en Transport, Économie, Logistique et Gestion de la Chaîne d'Approvisionnement, Génie industriel, Administration commerciale, ou une combinaison de ces domaines pertinents ;
- Connaissance des principes et des lois locaux et régionaux en matière de transport international ;
- Connaissance et expérience des Conventions internationales applicables au transport maritime et aérien, et à la logistique ;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience progressive dans le transport régional et international, aux niveaux national, régional ou international dans le secteur public ou privé ;
- Connaissance et / ou expérience (souhaitée) des Plateformes de Guichet unique liées au commerce (import/export), à la chaîne d'approvisionnement, à la logistique et au transport ;
- Expérience préalable dans la gestion de projets financés par des agences de coopération internationale.

TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Entretenir des relations de collaboration au sein des Directions du Secrétariat ;
- Travailler efficacement avec divers collègues de sa propre Direction et d'autres Directions ;
- Modifier avec souplesse les positions et ajuster les points de vue précédemment énoncés pour soutenir le consensus de l'équipe ;
- Suivre les priorités de l'équipe en l'absence d'un chef d'équipe.

RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION

Le titulaire peut être appelé à assumer des responsabilités de supervision telles que désignées.

RÉMUNÉRATION

- Rémunération mensuelle : 3 830,20 \$ US (exonéré d'impôt) ;
- Achat d'un billet d'avion à destination et en provenance de Port of Spain, Trinité-et-Tobago pour le professionnel et jusqu'à quatre personnes à charge depuis le point d'origine ;
- Prime de rapatriement (paiement unique correspondant au traitement mensuel de base) à l'arrivée à la Trinité-et-Tobago ;
- Expédition d'effets personnels depuis et vers le point d'origine conformément aux directives pertinentes ;
- Assurance maladie collective pour le professionnel et les personnes à charge (le cas échéant).
- Indemnité de fin de contrat – 14 %
- Droit annuel aux congés payés de 25 jours ouvrables (2,08 par mois).

ÉVALUATION

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste comprendra une entrevue axée sur les compétences, un test de compétence linguistique et un exercice d'évaluation.

CONDITIONS DE CANDIDATURE

Les candidats doivent présenter les documents suivants aux fins d'examen :

1. Curriculum vitae complet ;
2. Diplôme universitaire ;
3. Certificats de compétence linguistique (langue non maternelle) ;
4. Noms et coordonnées de trois (3) répondants.

Les candidats doivent remplir le **formulaire de résumé du profil d'emploi du candidat** inclus dans l'offre d'emploi sur le site Web. Le fait de ne pas remplir le formulaire de résumé du profil d'emploi du candidat entraînera le rejet automatique de la candidature. Ce formulaire doit être rempli à l'aide d'[Adobe Acrobat](#) ou d'[Adobe](#)

[Acrobat Reader DC](#). N'essayez pas de remplir 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
Tél. : 868-622-9575
Télécopieur : 868-622-1653

Et envoyé par e-mail à : hrcontact@acs-aec.org

Les détails énoncés ci-dessus décrivent la nature et le niveau des tâches normalement assignées à ce poste. Il ne constitue pas une liste exhaustive de ces tâches. D'autres tâches connexes peuvent être assignées si nécessaire au bon fonctionnement de l'Association.

Seules les demandes électroniques seront retenues. Toutes vos soumissions par e-mail ne doivent pas dépasser 5 Mo.

En raison du volume élevé de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour une entrevue. Ces candidats seront également informés du résultat final du processus de sélection.