

MANDAT DE CONSULTANT(E) Rapporteur adjoint

1. CONTEXTE

L'Association des États de la Caraïbe (AEC) est une organisation régionale intergouvernementale qui a été créée en vertu de la Convention portant création de l'Association des États de la Caraïbe faite à Carthagène des Indes en juillet 1994. L'article III de la Convention définit l'organisation comme une organisation de "consultation, de coopération et d'action concertée" « consultation, de coopération et d'action concertée » dont le but est "d'identifier et de promouvoir la mise en œuvre de politiques et de programmes". Le travail de l'organisation est axé 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 d'associations, 6 observateurs fondateurs et 29 États observateurs.

Conformément à l'Accord n° 15/18 portant approbation du mandat pour la convocation et l'accueil des sommets de l'Association des États de la Caraïbe à l'article 7 Logistique des sommets, (iv) prévoit la "Nomination du Rapporteur adjoint". L'Hôte et le Secrétariat désignent ensemble un Rapporteur assistant et le soutien logistique nécessaire".

2. OBJECTIF

Recruter un(e) candidat(e) dûment qualifié(e) pour apporter un soutien administratif et de rapporteur au 10^e Sommet des Chefs d'État et/ou de Gouvernement de l'AEC et aux réunions connexes, prévus en mai 2025 en République de Colombie, conformément à l'Accord ministériel 15/18 qui a approuvé les Termes de Référence pour l'organisation et l'accueil des Sommets de l'Association des États de la Caraïbe, ainsi que le travail de suivi.

3. ÉTENDUE DES TRAVAUX ET RÉSULTATS ATTENDUS

Le Consultant - Rapporteur adjoint rendra compte au Coordinateur exécutif en Chef ou, en son absence, à tout autre haut fonctionnaire désigné par le secrétaire général.

Sous la direction du Coordinateur exécutif en Chef, il coordonnera son action avec celle des autres membres du personnel, selon les besoins, afin d'apporter son soutien au sommet, aux réunions connexes et aux réunions de suivi adoptées par l'AEC, y compris :

- La Réunion préparatoire à la Réunion ordinaire du Conseil des Ministres.
- La 30^e Réunion ordinaire du Conseil des Ministres.
- Le 10^e Sommet des Chefs d'État et/ou de Gouvernement.
- Des réunions bilatérales en marge des réunions susmentionnées

- Des réunions de suivi connexes, à savoir le Mécanisme de Coordination et une Réunion du Bureau exécutif du Conseil des Ministres.

4. RÉSULTATS ATTENDUS

- Rédiger des lettres, des fax, des notes verbales, des notes circulaires, des courriels ou tout autre document, dans les langues officielles de l'AEC - anglais, espagnol et français - en rapport avec les réunions susmentionnées ;
- Fournir une assistance logistique, y compris la préparation des recherches, des documents et des rapports du rapporteur pour les réunions susmentionnées ;
- Traduire des documents courts au besoin ;
- Classer les copies électroniques et papier des documents relatifs aux réunions susmentionnées ;
- Envoyer les correspondances par courrier électronique, par coursier, en main propre, par télécopie et/ou par courrier électronique lorsque cela est demandé ;
- Gérer les courriels selon les besoins ;
- Organiser les rendez-vous et gérer l'agenda du Coordinateur exécutif en Chef en temps opportun, en fournissant des confirmations, des excuses et des rappels à toutes les personnes concernées.
- Préparer les dossiers relatifs aux réunions susmentionnées, en coordination avec d'autres directions et fonctionnaires si nécessaire.
- Effectuer toute autre tâche administrative générale qui lui serait confiée.
- Produits spéciaux : la préparation et la diffusion de matrices de suivi reflétant les décisions, les mandats et les recommandations du Conseil ministériel et du Sommet.

5. DURÉE

Le(a) Consultant(e) serait sous contrat jusqu'au 31 juillet 2025.

6. RÉMUNÉRATION

Le(a) Consultant(e) recevra mensuellement la somme de mille six cent monnaie des États-Unis (1 600,00 \$ US) non imposables.

7. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans des domaines liés aux relations internationales, aux sciences politiques ou dans d'autres domaines pertinents ;
- Au moins un an d'expérience dans la rédaction de rapports et la fourniture de services d'appui administratif ;
- Le fait d'avoir travaillé dans une organisation internationale ou régionale sera considéré comme un atout ;
- La maîtrise de la lecture et de l'écriture de l'anglais est essentielle. (Langue maternelle). L'espagnol ou le français est un atout (niveau B2).

8. COMPÉTENCES:

- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Solides compétences interpersonnelles ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Professionnalisme ;
- Souci du détail ;
- Capacité à travailler de manière indépendante;

- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec d'autres personnes;
- Maîtrise de la suite MS Office.

9. SOUMISSION DES DOCUMENTS

Les Consultants admissibles doivent soumettre en format électronique à hrcontact@acs-aec.org les documents suivants :

I. Lettre de motivation indiquant l'expérience pertinente

II. Documents justificatifs tels que le curriculum vitae, indiquant la nationalité et la maîtrise d'une langue étrangère (c.-à-d. de base/intermédiaire/fluent).

Date limite de dépôt des candidatures : le 6 décembre 2024

Les documents doivent être adressés à :

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
Fax : 868-622-1653

En raison du volume de candidatures reçues, il n'est pas possible d'accuser réception des candidatures individuellement. Les candidats qui ne reçoivent pas de réponse dans les trois mois suivant la date limite doivent considérer que leur candidature n'a pas été retenue.