

MANDAT - CONSULTANT

Direction de la Coopération et de la Mobilisation des Ressources

1. CONTEXTE

L'Association des États de la Caraïbe (AEC) est une organisation régionale intergouvernementale qui a été créée en vertu de la Convention établissant l'Association des États de la Caraïbe, signée à Cartagena de Indias en juillet 1994. L'article III de la Convention définit l'organisation comme une organisation de «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 les domaines suivants : a Coopération, la Réduction des Risques de Catastrophes, le Tourisme durable, le Commerce, le Transport 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 États observateurs.

L'AEC engage des consultants externes pour fournir des services techniques afin de remplir son mandat vis-à-vis de ses États membres et États membres associés. En conséquence, l'AEC cherche à recruter un Consultant pour soutenir la Direction de la Coopération et de la Mobilisation des Ressources (DCRM) conformément aux fonctions mentionnées dans le présent document.

2. OBJECTIF

Recruter un candidat dûment qualifié pour :

- fournir un engagement complet à l'Association des États de la Caraïbe, en soutenant directement et en dirigeant la Direction de la Coopération et de la Mobilisation des Ressources.
- jouer un rôle de premier plan dans la gestion quotidienne de la charge de travail liée aux activités menées au sein de la Direction, et en vue de la IX^e Conférence de Coopération qui se tiendra en Colombie en mai 2025 et de toute la documentation liée au processus de clôture de la même.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

Le Consultant rendra compte à la Secrétaire générale, ou en son absence, à tout autre haut fonctionnaire désigné par la Secrétaire générale.

Sous la direction de la Secrétaire générale, coordonner avec d'autres membres du personnel, si nécessaire, la conduite de la Conférence de Coopération internationale, les efforts de Coopération et de Mobilisation des Ressources de l'AEC et des réunions connexes.

4. PRODUITS LIVRABLES

- Conseiller la Secrétaire générale et les autres Directions dans le développement, la rationalisation, la coordination et l'évaluation des politiques, programmes et projets de l'AEC qui contribuent efficacement au processus de développement de la Grande Caraïbe ;
- Aider la Secrétaire générale avec les exposés destinés au Bureau exécutif et au Conseil des Ministres ;
- Aider à la prise de décisions concernant l'adoption, la mise en œuvre et la gestion de programmes et de projets conformément au Plan d'Action et aux mandats émis par les Sommets des Chefs d'État et / ou de Gouvernement de l'AEC et par le Conseil des Ministres ;
- Veiller à ce que les documents de travail pour les réunions des organes de l'AEC et des groupes de travail sous sa responsabilité, ainsi que les résultats de telles réunions soient préparés pour leur diffusion, conformément aux Accords 13/10 et 9/17 ;
- Aider la Secrétaire générale à protéger l'intégrité juridique et politique des Accords de Coopération, des programmes et des projets confiés au Secrétariat, en tenant compte tous les accords régionaux et internationaux pertinents tels que le Cadre de Sendai pour la Réduction des Risques de Catastrophe 2015-2030, l'Accord de Paris sur le Changement climatique et le Programme de Développement durable à l'Horizon 2030, entre autres ;
- Collaborer au développement des projets d'ordre de jour et participer à des réunions du Comité spécial sur la Coopération et la Mobilisation des Ressources, les Comités spéciaux sur le Développement du Commerce et les Relations économiques extérieures, sur le Transport, sur le Tourisme durable, sur la Réduction des Risques de Catastrophes, et celles de la Commission de la Mer des Caraïbes, ainsi qu'à toute autre réunion, conférence et activité qui lui sera assignée par la Secrétaire générale, concernant la bonne marche de l'Association et la réalisation de ses buts et objectifs;
- Préparer et présenter le Rapport financier et administratif du Fonds spécial ainsi que d'autres rapports, à intervalles réguliers, sur les projets qui sont gérés, y compris les rapports à présenter à la suite des ateliers / missions conformément à l'Accord 13/10 et 9/17 ;
- Analyser, faire des projections et recommander des mesures à prendre pour atteindre les objectifs et réaliser les fonctions de la Direction ;
- Aider à gérer les aspects financiers, techniques et logistiques des projets entrepris par la Direction ;

- Conceptualiser des profils de projet et préparer des propositions pour soumission aux donateurs ;
- Agir en tant que personne-ressource sur des questions en conformité avec les politiques, programmes et projets de la Direction ;
- Assister le secrétaire général dans la coordination de tous les aspects des réunions de travail, y compris l'interface avec les points focaux désignés ;
- Évaluer les soumissions reçues des consultants en réponse aux « appels à propositions » en collaboration avec le conseiller juridique et d'autres fonctionnaires de l'AEC ;
- Aider la Secrétaire générale dans l'organisation, l'exécution, le contrôle et le suivi des activités de la Direction et de celles découlant des mandats reçus des Comités spéciaux ainsi que de ceux reçus des organes supérieurs de l'AEC.
- Élaborer des rapports sur les activités, programmes et projets entrepris par la Direction conformément aux directives établies ;
- Aider dans la soumission des documents de travail pour les réunions des organes et groupes de travail de l'AEC et veiller à ce que les résultats de telles réunions soient préparés pour leur diffusion conformément aux Accords 13/10 et 9/17 ;
- Élaborer et réviser des rapports, des travaux de recherche, des notes verbales, des notes circulaires, des courriers électroniques ou tout autre document, dans les langues officielles de l'AEC – anglais, espagnol et français – concernant les réunions susmentionnées ;
- Fournir une assistance logistique, y compris la préparation des recherches, des documents et des rapports pour les réunions susmentionnées ;
- Coordonner des réunions avec les principales parties prenantes, les panélistes et les intervenants pour les réunions ;
- Aider dans la préparation des dossiers relatifs aux réunions susmentionnées, en coordination avec d'autres Directions et fonctionnaires si nécessaire ;
- Examiner tous les projets dans le but d'accorder la priorité à ceux nécessitant une mobilisation de ressources et une mise en œuvre immédiate ;
- Aider la Secrétaire générale à identifier le financement pour réaliser des études de pré-faisabilité et à obtenir le financement international pour des projets émanant du Plan d'Action, tout en vérifiant que des projets de coopération de l'AEC se conforment aux cadres internationaux pertinents tels que le Cadre de Sendai sur la Réduction des

Risques de Catastrophe 2015-2030, l'Accord de Paris sur le Changement climatique et le Programme de Développement durable à l'Horizon 2030, entre autres;

- Aider dans la conception de la méthodologie et des outils et, le cas échéant, mettre à jour les procédures existantes pour la conceptualisation, la présentation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets de coopération de l'AEC ;
- En collaboration avec la Secrétaire générale et les autres Direction, travailler avec le Conseil des Représentants nationaux du Fonds spécial, les Comités spéciaux et la Commission de la Mer des Caraïbes dans la conception, la planification, la suivi et l'évaluation des projets en conformité avec des normes et exigences internationales ;
- Au besoin - entreprendre une évaluation des projets, afin de présenter à la Secrétaire générale, des rapports sur l'avancement de tous les projets;
- Conformément au Plan d'Action et aux mandats du Sommet de l'AEC des Chefs d'État et/ou de Gouvernement et du Conseil des Ministres, en tenant compte des plans de développement nationaux et des engagements régionaux et internationaux tels que le Programme de Développement durable à l'Horizon 2030, entre autres, créer une « Banque de Projets » ayant la capacité d'obtenir le soutien et l'assistance technique des donateurs ;
- Aider la Secrétaire générale à travailler avec des États membres dans la gestion et la mobilisation des ressources en faveur de l'AEC provenant des organisations régionales et internationales telles que la Communauté caribéenne (CARICOM), l'Union européenne (EU), la Banque mondiale (BM), la Banque interaméricaine de Développement (BID), et la Banque de Développement de l'Amérique latine (CAF), entre autres;
- Participer aux réunions des organismes de financement régionaux et internationaux tels que la Banque de Développement des Caraïbes (CDB), la Banque interaméricaine de Développement (BID), la Banque de Développement de l'Amérique latine (CAF) et le Programme de Coopération interrégional « INTERREG », entre autres, afin d'articuler les besoins de financement des projets ;
- Aider la Secrétaire générale à assurer le suivi du Cadre de Sendai pour la Réduction des Risques de Catastrophe 2015-2030, l'Accord de Paris sur le Changement climatique et le Programme de Développement durable à l'Horizon 2030 en ce qui concerne les domaines prioritaires du Plan d'Action.

RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES

- Maintenir des contacts et communiquer avec les attachés de liaison de l'AEC dans les États membres, Membres associés, et Observateurs ainsi qu'avec des pays tiers, des institutions gouvernementales, des organisations et agences internationales relatifs à ses responsabilités de l'AEC.

5. DURÉE

Le consultant sera engagé pour une période de six (6) mois.

6. RÉMUNÉRATION

Le consultant sera rémunéré mensuellement d'un montant de cinq mille dollars des États-Unis (5 000,00 \$ US) hors taxes.

7. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Un diplôme d'études supérieures (master ou diplôme de troisième cycle)
- Un diplôme universitaire de premier niveau (licence) dans des domaines liés aux Relations internationales, aux Sciences politiques ou à d'autres domaines pertinents ;
- Un minimum de dix (10) ans d'expérience dans des domaines tels que la mobilisation de fonds pour des projets internationaux et la gestion de projets, la rédaction de rapports et la fourniture de services d'appui administratif ;
- Une expérience de travail dans une organisation internationale ou régionale sera considérée comme un atout.

8. COMPÉTENCES:

- Excellente aptitude à la communication orale et écrite dans deux (2) langues officielles de l'AEC;
- Grande aptitude aux relations interpersonnelles ;
- Solides aptitudes à la direction, et des fortes , compétences en prise de décisions et gestion;
- Capacité de travailler sous pression dans un milieu multiculturel.

9. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

VOYAGES OFFICIELS

Le titulaire du poste doit voyager dans l'exercice de ses fonctions.

10. SOUMISSION DES DOCUMENTS

Le(s) consultant(s) éligible(s) doit(vent) soumettre en format électronique à hrcontact@acs-aec.org les documents suivants :

- I. Une lettre de motivation décrivant l'expérience pertinente ;
- II. Documents justificatifs tels que le curriculum vitae, indiquant la nationalité et la maîtrise d'une langue étrangère (c.-à-d. élémentaire/intermédiaire/élevé).

Date limite pour les candidatures : 27 janvier 2025

Les documents doivent être adressés à :

S.E. Noemi Espinoza Madrid
La Secrétaire générale
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 devraient considérer que leur candidature n'a pas abouti.