



Accord Pelagos relatif à la création en Méditerranée
d'un Sanctuaire pour les mammifères marins

Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo
di un Santuario per i mammiferi marini

Avis de recrutement du Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos
Offre d'emploi n° Pelagos/OE/2018-01
Valide du 14/09/2018 au 14/10/2018 inclus



Employeur

Le Secrétaire exécutif est officiellement nommé par la Réunion des Parties à l'Accord Pelagos.

Profil du poste

Intitulé du poste

Secrétaire exécutif

Type de contrat

Cadre du secteur privé

Domaine

Administration

Durée du contrat

3 ans (mandat renouvelable une fois)

Date de prise des fonctions

01/01/2019

Lieu de travail

Principauté de Monaco

Rémunération brute annuelle

50 k€

Emploi à risque

Non

Objectif général

Exercer les fonctions de Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos, comme prévu dans les statuts du Secrétariat permanent et les règlements intérieurs de la Réunion des Parties, du Comité scientifique et technique et par les mandats des Parties.

Fonctions et responsabilités

Le Secrétaire exécutif est responsable, vis-à-vis des Parties, de la gestion du Secrétariat permanent, dont l'administration de son budget, selon le mandat des Parties contractantes. Le Secrétaire exécutif est secondé par son adjoint. Il exerce le contrôle sur le personnel du Secrétariat permanent et en réfère à la Réunion des Parties. Le Secrétaire exécutif rend compte des activités du Secrétariat permanent à la Réunion des Parties. Il garantit aux Parties un niveau professionnel de services sur mandat de la Réunion des Parties.

Le Secrétariat exécutif, chef du Secrétariat permanent, a pour mission de :

- organiser et assurer le secrétariat de la Réunion des Parties, de la réunion des Points focaux nationaux, du Comité scientifique et technique et, le cas échéant, des éventuels groupes de travail ;
- assurer ou faire assurer la traduction des documents de travail et l'interprétation au cours des Réunions des Parties, des Points focaux nationaux, du Comité scientifique et technique et, selon les nécessités, des éventuels groupes de travail ;



- assurer la liaison et faciliter la coopération entre les Parties, et entre celles-ci et les organisations internationales pertinentes, gouvernementales et non gouvernementales ;
- assister les Parties dans l'application de l'Accord ;
- appeler l'attention de la Réunion des Parties sur toute question relative aux objectifs de l'Accord ;
- présenter à chaque session ordinaire de la Réunion des Parties un rapport sur ses travaux pour approbation, ainsi que sur l'application de l'Accord ;
- préparer et gérer le budget de l'Accord ;
- assurer la diffusion des informations sur l'Accord et sur sa mise en œuvre ;
- exécuter toute autre mission qui lui serait confiée par la Réunion des Parties ou par les Points focaux nationaux ;
- assurer la représentation de l'Accord dans les organisations pertinentes pour en assurer son rayonnement.

Afin d'exécuter correctement ses fonctions et dans le cadre du mandat et des décisions adoptées par les Parties, le Secrétaire exécutif peut conclure des contrats et autres actes juridiques, selon le droit national applicable.

Exigences du poste

Nationalité

Ressortissants des trois États Partie à l'Accord (France, Italie, Principauté de Monaco) et ressortissants des autres États membres de la Communauté européenne.

Diplôme requis

Master 2 (diplôme universitaire de second niveau)

Expérience requise

Cinq ans d'expérience professionnelle en matière de l'administration (de préférence dans le domaine de la protection de l'environnement et/ou de la mer), exercée dans un poste à responsabilité et acquise au sein d'institutions régionales, nationales ou internationales. Une expérience dans le domaine de l'environnement marin serait appréciée.

Langues

- Très bonne connaissance de l'italien et du français (niveau C1 du CECRL). Le niveau de langue doit être attesté par un(e) attestation/diplôme/certificat C1 du CECRL¹ ou équivalent en cours de validité (daté de moins de deux ans) – *les candidats dont la langue maternelle est l'italien ou le français sont dispensés de l'attestation/diplôme/certificat de la langue maternelle correspondante* ;
- Connaissance de la langue anglaise (de préférence un niveau équivalent B2).

¹ Le diplôme ou certificat devront être égaux ou supérieurs au niveau de langue requis. En l'absence de diplôme ou de certificat du CECRL, le candidat produira un(e) attestation/diplôme/certificat de niveau de langue équivalent qui peut être obtenu(e) auprès d'un organisme de formation de langue accrédité. Certains organismes sont en mesure de fournir de telles attestations dans les meilleurs délais. Pour plus d'information sur le Common European Framework of Reference for Languages (CEFR), veuillez consulter le lien web suivant : http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/default_en.asp. A titre d'exemple, la page web de l'EALTA (European Association for Language Testing and Assessment) fournit une vaste liste d'organismes de langue classés par pays : <http://www.ealta.eu.org/links-organisations.php>. Pour la Principauté de Monaco, une attestation de niveau C1 peut être obtenue auprès de l'Institut des Etudes Tertiaires monégasque : <http://www.ietmonaco.com>.



Compétences

- Gestion financière : budget, finances et contrats
- Gestion administrative : administration de bureau, gestion administrative de projets, rédaction de textes institutionnels (recommandations, résolutions, règlements intérieurs, etc.)
- Communication, évènementiel
- Informatique (bureautique)
- Protection de l'environnement, droit de l'environnement marin et de la mer

Environnement de travail

Type d'organisation

Organisation intergouvernementale

Taille de l'organisation

2 personnes

Parité au sein de l'organisation

Non précisé

Présentation de l'organisation

L'Accord Pelagos relatif à la création en Méditerranée d'un Sanctuaire pour les mammifères marins a été signé à Rome le 25 novembre 1999 entre la France, l'Italie et la Principauté de Monaco et est entré en vigueur en 2002. L'Accord a pour objectif de garantir un état de conservation favorable des mammifères marins en les protégeant, ainsi que leur habitat, des impacts négatifs directs ou indirects des activités humaines.

Le Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos a été institué afin d'assurer notamment un support administratif et de secrétariat aux entités de l'Accord et de faciliter la coordination de leurs activités.

Les entités de l'Accord sont :

- les Réunions des Parties ;
- les Points focaux nationaux ;
- le Comité scientifique et technique et les éventuels groupes de travail ;
- le Secrétariat permanent.

Disponibilités et contraintes horaires

Grande disponibilité, éventuellement les week-ends et jours fériés

Heures de travail atypiques

Missions

Fréquentes

Longue durée, par exemple missions de plus d'une semaine

Aspects liés au lieu de travail, à la santé et à la sécurité

Environnement bruyant

Effort physique / matériel à manipuler

Manipulation de produits chimiques ou biologiques

Zone de radioprotection

Utilisation d'équipement de protection du personnel

Autres



Modalités de candidature

Pièces requises pour la présentation et l'admission à l'évaluation des candidatures :

Chacune des pièces suivantes requises constitue la « *condition sine qua non* » pour la présentation et donc pour l'admission à l'évaluation des candidatures, sous peine d'exclusion automatique de l'évaluation de celles dont même une seule de ces pièces citées viendrait à manquer :

- lettre de présentation et de motivation du candidat ;
- curriculum vitae (format Europass) du candidat ;
- activités et éventuelles études, recherches, projets, publications déjà effectuées par le candidat et en relation avec les domaines de l'environnement (de préférence environnement marin) ;
- déclaration de disponibilité à accepter toutes les conditions générales de travail prévues dans l'appel pour le poste de Secrétaire exécutif ;
- attestation/diplôme/certificat C1 du CECRL (ou équivalent) en cours de validité (daté de moins de deux ans) – *les candidats dont la langue maternelle est l'italien ou le français sont dispensés de l'attestation/diplôme/certificat (ou équivalent) de la langue maternelle correspondante* ;
- tous les documents et informations fournis doivent être présentés dans les deux langues de l'Accord (français et italien) et dans les délais impartis.

Modalités d'envoi des dossiers de candidature

Les dossiers sont à adresser au Président de la Réunion des Parties à l'Accord Pelagos et à envoyer au Secrétariat permanent de l'Accord par courriel à l'adresse suivante secretariat@pelagos-sanctuary.org avant le 14 octobre 2018 à 23h59 (UTC/GMT + 2 heures). Le Secrétariat permanent confirmera aux candidats la bonne réception de leur dossier.

Informations supplémentaires

Pour tout renseignements supplémentaires sur l'Accord Pelagos, consulter le site internet : www.pelagos-sanctuary.org