



Avis de recrutement de l'Assistant(e) du Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos
Offre d'emploi n°Pelagos/OE/2016-02
Valide du 13/06/2016 au 03/07/2016 inclus

Employeur

Le candidat sélectionné devra être officiellement nommé par le Président de la Réunion des Parties à l'Accord Pelagos.

Profil du poste

Intitulé du poste

Assistant(e) du Secrétaire exécutif

Type de contrat

Non-cadre du secteur privé

Domaine

Administration

Durée du contrat

3 ans au terme desquels un nouvel appel à candidature sera lancé

Date de prise des fonctions

01/09/2016

Lieu de travail

Principauté de Monaco

Rémunération brute annuelle

35 k€

Emploi à risque

Non

Objectif général

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

Fonctions et responsabilités

L'Assistant(e) du Secrétaire exécutif exerce son activité sous le contrôle du Secrétaire exécutif, lequel doit en rendre compte à la Réunion des Parties.

L'Assistant(e) du Secrétaire exécutif garantit au Secrétaire exécutif et aux Parties un niveau professionnel de services sur mandat de la Réunion des Parties.

L'Assistant(e) du Secrétaire exécutif a pour mission d'assister le Secrétaire exécutif dans :

- l'organisation et le secrétariat de la Réunion des Parties, des Points focaux nationaux, du Comité scientifique et technique et, le cas échéant, des éventuels groupes de travail ;
- la traduction des documents de réunion 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 ;
- le soutien à la coopération entre les Parties, et entre celles-ci et les organisations internationales pertinentes, gouvernementales et non gouvernementales ;
- le soutien aux Parties pour l'application de l'Accord ;
- la préparation des Réunions des Parties ;
- le rappel de l'attention des Parties sur toute question relative aux objectifs de l'Accord ;
- la présentation à chaque session ordinaire de la Réunion des Parties un rapport sur les travaux du Secrétariat permanent pour leur approbation, ainsi que sur l'application de l'Accord ;
- préparation et la gestion du budget de l'Accord ;
- la diffusion des informations sur l'Accord et sur sa mise en œuvre ;
- toute autre mission qui serait confiée au Secrétaire exécutif par la Réunion des Parties ou par les Points focaux, et notamment sur mandat des Parties, ou des Points focaux ;
- la représentation de l'Accord dans les instances pertinentes pour assurer le rayonnement de celui-ci ;

L'Assistant(e) du Secrétaire exécutif a également pour mission de remplacer le Secrétaire exécutif en cas d'absence ou d'empêchement.

Commentaire

L'Assistant(e) du Secrétaire exécutif sera nommé(e) par les Parties.

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

Trois ans d'expérience professionnelle en matière de conservation de l'environnement marin acquise au sein d'institutions nationales, internationales ou régionales.

Langues

- Très bonne connaissance de l'italien et du français (niveau C1 du CECRL). Le niveau de langue devra être attesté par un(e) attestation/diplôme/certificat C1 du CECRL en cours de validité ou par un(e) attestation/diplôme/certificat équivalent au niveau C1 du CECRL¹ (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 niveau équivalent B2)

Connaissances

- Budget, finances et contrats
- Administration de Bureau
- Informatique (bureautique)
- Droit de la mer et de l'environnement, conservation des mammifères marins

Environnement de travail

Organisation

Type

Organisation intergouvernementale

Taille

2 personnes

Parité

Non précisé

Présentation de l'organisation

L'Accord Pelagos signé à Rome le 25 novembre 1999 entre la France, l'Italie et la Principauté de Monaco et entré en vigueur en 2002, 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.

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>.

Le Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos relatif à la création en Méditerranée d'un Sanctuaire pour les mammifères marins a été institué afin d'assurer 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 réunions des 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 une « *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* Europass du candidat ;
- activités et éventuelles études, recherches, projets, publications déjà effectuées par le candidat et en relation avec la conservation du milieu marin ;
- déclaration de disponibilité à accepter toutes les conditions générales de travail prévues dans l'appel pour le poste d'Assistant(e) du Secrétaire exécutif ;
- attestation/diplôme/certificat C1 du CECRL en cours de validité ou attestation/diplôme/certificat équivalent au niveau C1 du CECRL (les candidats dont la langue maternelle est l'italien ou le français sont dispensés de

- l'attestation/diplôme/certificat de la langue maternelle correspondante) ;
- tous les documents et informations fournis doivent être présentés dans les deux langues de l'Accord (français et italien).

Modalités d'envoi des dossiers de candidature

Les dossiers sont à adresser aux Parties à l'Accord et à envoyer avant le 3 juillet 2016 à 23h59 (UCT/GMT + 2 heures) par message électronique au Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos à l'adresse suivante secretariat@pelagos-sanctuary.org qui doit accuser réception de la candidature.

Information supplémentaire

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