



Avis de recrutement du Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos
Offre d'emploi n°Pelagos/OE/2016-01
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

Secrétaire exécutif

Type de contrat

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

50 k€

Emploi à risque

Non

Objectif général

Exercer les fonctions de 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

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 un(e) assistant(e) et exerce le contrôle sur le personnel du Secrétariat permanent.

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

- organiser et assurer 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 ;
- 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 ;
- préparer les Réunions des Parties ;
- appeler l'attention 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 leur 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, et notamment sur mandat des Parties ou des Points focaux nationaux ;
- assurer la représentation de l'Accord dans les instances pertinentes pour assurer le rayonnement de celui-ci ;
- exercer le contrôle sur le personnel du Secrétariat permanent.

Commentaire

Le Secrétaire exécutif sera nommé par les Parties.

Exigences du poste

Nationalité

Ressortissants des trois États Parties 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 conservation de l'environnement marin exercée dans un poste à responsabilité et 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 un niveau équivalent B2)

Connaissances

- Budget, finances et contrats
- Administration de Bureau, gestion administrative de projets, rédaction de textes institutionnels (recommandations, résolutions, règlements intérieurs, etc.)
- Informatique (bureautique)
- Droit de la mer ou 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,

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>.

des impacts négatifs directs ou indirects des activités humaines.

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 de 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