

*Accord sur la Conservation des Cétacés
de la Mer Noire, de la Méditerranée et
de la zone Atlantique adjacente*



*Agreement on the Conservation of Cetaceans
of the Black Sea, Mediterranean Sea
and contiguous Atlantic Area*

**Avis de recrutement du Secrétaire Exécutif
de l'Accord sur la Conservation des Cétacés de la Mer Noire, de la
Méditerranée et de la zone Atlantique adjacente
(ACCOBAMS)**

Offre d'emploi valide du 26/11/2019 au 31/12/2019 inclus

PROFIL DU POSTE DE SECRETAIRE EXECUTIF DE L'ACCORD SUR LA CONSERVATION DES CETACES DE LA MER NOIRE, DE LA MEDITERRANEE ET DE LA ZONE ATLANTIQUE ADJACENTE (ACCOBAMS)

1. IDENTIFICATION DU POSTE

- 1.1. *Employeur* : Secrétariat Permanent de l'Organisation Intergouvernementale ACCOBAMS
- 1.2. *Intitulé du poste* : Secrétaire Exécutif
- 1.3. *Type de contrat* : Cadre du secteur privé
- 1.4. *Durée du mandat* : 6 ans (1 année probatoire ; mandat renouvelable une fois pour 3 ans)
- 1.5. *Date de prise de fonctions souhaitée* : 01/03/2020
- 1.6. *Lieu de travail* : Siège de l'Accord, Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS, Principauté de Monaco
- 1.7. *Rémunération annuelle brute* : Le poste de Secrétaire Exécutif de l'ACCOBAMS est financé par la Principauté de Monaco selon les dispositions de l'Accord de *Siège* « dans la limite d'une rémunération annuelle brute équivalente à celle versée aux fonctionnaires classés dans les échelles de Chef de Service du 3^{ème} groupe de la Fonction Publique monégasque » (Résolution 6.2, appendice 1). Le premier échelon considéré pour le poste de Secrétaire Exécutif correspond à une rémunération annuelle brute de 82 k€, le 3^{ème} et dernier échelon correspondant à ce plafond.

2. OBJECTIF GENERAL DU POSTE

Le Secrétaire Exécutif est chargé de la direction du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS dont les fonctions sont définies dans l'Article IV de l'ACCOBAMS.

3. ORGANIGRAMME

- 3.1. *Postes supervisés* : les personnels du Secrétariat Permanent comprenant au moins un Assistant, deux Chargés de programme/projets et un Assistant comptable et administratif.
- 3.2. *Superviseur du Poste* : Réunion des Parties et Bureau de l'ACCOBAMS

4. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

- Assure la responsabilité du fonctionnement du Secrétariat Permanent, coordonne et supervise son personnel et ses activités ;

- Encourage et aide les pays à mettre en œuvre l'Accord ;
- Facilite la mise en œuvre du programme de travail de l'ACCOBAMS ;
- Développe et maintient les relations avec les Points Focaux Nationaux, les Ministres, les chefs de départements ministériels et le corps diplomatique des Parties ainsi que des autres Gouvernements du champ d'application géographique de l'Accord afin, en particulier, d'évaluer leurs besoins et le niveau de mise en œuvre de l'Accord et ou de ses objectifs ;
- Assure les relations avec le Président de la Réunion des Parties et le Bureau, le Comité scientifique, les groupes de travail ainsi que les représentants des médias ;
- Gère le budget de l'Accord et la subvention du pays hôte liée à l'Accord de Siège.
- Recherche des financements extrabudgétaires pour la réalisation des activités liées aux priorités du programme de travail ;
- Etablit le programme de travail triennal pour adoption par les Parties ;
- Promeut les objectifs et les intérêts de l'Accord ; coordonne et supervise sa mise en œuvre ;
- Représente l'ACCOBAMS au niveau national et international, établissant des liens avec les responsables et membres d'institutions gouvernementales et des Organisations gouvernementales et non gouvernementales dans le but de catalyser leur participation à la mise en œuvre de l'Accord ;
- Facilite l'intégration des activités de l'Accord à celles des autres Organisations intergouvernementales et non gouvernementales pertinentes ;
- Formalise les liens avec ces Organisations et signe les accords interinstitutionnels relatifs ;
- Participe activement aux activités de la « famille » CMS et les promouvoir dans la zone ACCOBAMS ;
- Organise les Réunions des Parties, du Comité Scientifique, du Bureau, des ateliers et des groupes de travail établis dans le cadre du fonctionnement de l'Accord ;
- Fait rapport au Bureau et aux Parties du fonctionnement du Secrétariat ainsi que de ses activités de mise en œuvre des objectifs de l'Accord ;
- Veille à l'application des mesures prévues dans l'Accord de Siège ;
- Maintient des relations étroites avec le Pays hôte dans le cadre de l'Accord de siège ;
- Encourage les Etats riverains non-membres à devenir Parties à l'Accord ;
- Mène des activités de sensibilisation du public et des médias au niveau national et international et élabore des propositions pour des événements internationaux ;
- Interprète les Résolutions/Recommandations de la Réunion des Parties, les décisions du Bureau et les Recommandations du Comité Scientifique ;
- S'autodirige et est responsable devant la Réunion des Parties.

5. EXIGENCES DU POSTE

5.1. Critères essentiels

- Diplôme requis : équivalent ou supérieur à un Master 2 ;
- Langues : Maîtrise de l'anglais et connaissance du français.
- Au moins 7 années d'expérience professionnelle dans plusieurs domaines liés à la description du poste ;
- Familiarité avec les questions de conservation de la biodiversité ;

- Démonstration d'un niveau approprié de direction et d'expérience pour la gestion des ressources humaines et budgétaires ainsi que pour l'organisation de réunions à haut niveau ;
- Expérience ou connaissance approfondie du fonctionnement des Organisations Intergouvernementales pour l'environnement, de la négociation intergouvernementale et la diplomatie multilatérale ;
- Excellentes capacités interpersonnelles, de représentation et de promotion, en particulier dans un environnement multiculturel / multilingue ;
- Capacité à élaborer des stratégies de financement ainsi que de mise en œuvre d'un programme d'actions ;
Capacité à gérer plusieurs activités simultanément ;
- Disponibilité pour déplacements réguliers.

5.2. Critères souhaitables

- Ressortissant(e) d'un pays Partie à l'ACCOBAMS ;
- Familiarité avec la conservation de la biodiversité marine ;
- Connaissance d'une troisième langue officielle de l'Accord ;
- Publications et Rapports relatifs au profil de poste ;
- Participation à des réunions ou à des conférences d'Organisations Intergouvernementales.

Merci de faire parvenir au Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS, à l'adresse courriel fcdescroix@accobams.net, une lettre de motivation comportant votre vision pour la mise en œuvre de l'ACCOBAMS ainsi qu'un Curriculum vitae incluant éventuellement une courte liste de publications ou rapports, les deux documents devront être en anglais.

Des lettres de recommandations ne seront pas requises à cette étape du processus de recrutement.

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au 31 décembre 2019.