



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 de l'Adjoint(e) au Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos
Offre d'emploi n° Pelagos/OE/2019-01
Valide du 27/11/2019 au 27/12/2019 inclus



Employeur

L'Adjoint(e) au Secrétaire exécutif est officiellement nommé(e) par la Réunion des Parties à l'Accord Pelagos.

Profil du poste

Intitulé du poste

Adjoint(e) au 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

Mars / Avril 2020

Lieu de travail

Principauté de Monaco

Rémunération brute annuelle

35k €

Emploi à risque

Non

Objectif général

Exercer les fonctions d'Adjoint(e) au 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

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

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

L'Adjoint(e) au 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 d'un rapport sur les travaux du Secrétariat permanent pour leur approbation, ainsi que sur l'application de l'Accord ;
- la 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 nationaux ;
- la représentation de l'Accord dans les instances pertinentes pour en assurer le rayonnement.

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

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

Trois ans d'expérience professionnelle en matière d'administration (de préférence dans le domaine de la protection de l'environnement et/ou de la mer) 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).

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

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/institutional-members.php>

Pour la Principauté de Monaco, une attestation de niveau C1 peut être obtenue auprès de l'Institut des études Tertiaires monégasques : <http://www.ietmonaco.com>



- 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 des candidatures et donc pour l'admission à l'entretien, sous peine d'exclusion automatique de l'évaluation de la candidature :

- lettre de présentation et de motivation du candidat ;
- curriculum vitae (format Europass) du candidat ;
- activités et éventuelles études, recherches, projets, publications déjà effectués 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 d'Adjoint(e) au Secrétaire exécutif ;
- diplômes d'études ;
- maîtrise des langues de l'Accord : 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 par ledit avis de recrutement.

Le candidat doit posséder les diplômes et les qualifications indiqués au moment de la présentation de sa candidature. Dans le cas où le document attestant de sa maîtrise des langues de l'Accord ne pourrait pas être immédiatement fourni au moment du dépôt de son dossier de candidature, le candidat devra à défaut présenter une déclaration sur l'honneur attestant de son niveau et s'engage à présenter le document en question en cours de validité, dans les meilleurs délais et au plus tard lors de la signature du contrat de travail, dont la date sera fixée par les Autorités de l'Accord.

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 Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos par courriel à l'adresse suivante recruitment@pelagos-sanctuary.org avant le 27 décembre 2019 à 23h59 (UTC/GMT + 1 heure). Le Secrétaire exécutif confirmera aux candidats la bonne réception de leur dossier.

Informations supplémentaires

Pour tous renseignements supplémentaires sur l'Accord Pelagos, consulter le site internet :

www.pelagos-sanctuary.org