



## Avis de vacance et description de fonction pour le poste de Secrétaire adjoint <sup>1</sup>

1. Les candidats possédant les qualifications voulues sont invités à présenter leurs dossiers de candidature au poste de Secrétaire adjoint au Secrétariat de la Commission OSPAR.
2. Conformément au règlement du personnel de la Commission, la nomination sera valide pour une période de trois ans (dont une période initiale probatoire de six mois). A la fin de la période de trois ans et sous réserve d'une évaluation, un nouveau contrat de trois ans peut être proposé. La durée maximum de service est de six ans.
3. La candidature est ouverte aux ressortissants des Parties contractantes à la Convention OSPAR, c'est-à-dire l'Allemagne, la Belgique, le Danemark, l'Espagne, la Finlande, la France, l'Irlande, l'Islande, le Luxembourg, la Norvège, les Pays-Bas, le Portugal, le Royaume-Uni de Grande Bretagne et d'Irlande du Nord, la Suède, la Suisse et la Communauté européenne ainsi qu'aux ressortissants de tout autre état membre de l'Union européenne.
4. Le candidat sélectionné devra prendre ses fonctions en janvier 2021.

### La Commission OSPAR

5. La Commission OSPAR est une organisation internationale intergouvernementale créée afin de protéger le milieu marin de l'Atlantique du nord-est. Elle comprend des représentants des Parties contractantes, c'est-à-dire, l'Allemagne, la Belgique, le Danemark, l'Espagne, la Finlande, la France, l'Irlande, l'Islande, le Luxembourg, la Norvège, les Pays-Bas, le Portugal, le Royaume-Uni de Grande Bretagne et d'Irlande du Nord, la Suède, la Suisse et la Communauté européenne. La Commission est administrée par un Secrétariat installé à Londres et soutient également une organisation sœur – l'Accord de Bonn.
6. Le Secrétariat a pour mission de soutenir les travaux de la Commission et de l'Accord de Bonn dans le développement et la mise en œuvre de leurs politiques et règlements. Le Secrétariat comprend un Secrétaire exécutif, quatre Secrétaires adjoints et six assistants administratifs. Les langues de travail sont l'anglais et le français.
7. Pour de plus amples renseignements veuillez consulter le site web : [www.ospar.org](http://www.ospar.org).

---

<sup>1</sup> Les données des candidats seront traitées conformément à la politique de confidentialité OSPAR, <https://www.ospar.org/privacy>

## Description du poste, fonctions principales, et compétences requises

8. Relevant du Secrétaire exécutif, le Secrétaire adjoint est responsable, entre autres, de soutenir les travaux des Comités et groupes de travail pertinents, de préparer, en temps opportun, des documents nécessaires aux réunions ; il s'agit notamment de rédiger des rapports, des ordres du jour et des programmes de travail ainsi que les comptes rendus des réunions et d'assurer le suivi des conclusions des réunions. Le Secrétaire adjoint supervisera l'élaboration des rapports statistiques devant être publiés et la mise au point des projets de documents de fond sur des problèmes spécifiques.

9. Les Secrétaires adjoints devront acquérir une bonne connaissance de toutes les activités du Secrétariat et s'efforcer d'intégrer les différents thèmes traités. Les Secrétaires adjoints devront voyager fréquemment en Europe et effectuer des heures de travail irrégulières. Les fonctions spécifiques de ce poste sont les suivantes :

- soutenir les travaux du Comité substances dangereuses et eutrophisation, y compris ses groupes subsidiaires sur l'eutrophisation, les tendances et les effets des substances dans le milieu marin, les apports atmosphériques et fluviaux, l'acidification des océans et le changement climatique ;
- soutenir les travaux du Groupe de coordination et son groupe subsidiaire sur la Directive cadre stratégie pour le milieu marin ;
- soutenir et contribuer à d'autres réunions d'OSPAR, telles que la réunion des chefs de délégation et de la Commission OSPAR.

10. Le candidat devra être titulaire d'un diplôme universitaire, de préférence dans le domaine des sciences naturelles ou de l'environnement, du génie de l'environnement, de la gestion de l'environnement, et devra avoir **au moins cinq ans d'expérience professionnelle relative aux exigences de ce poste.**

11. Les exigences fondamentales de ce poste sont les suivantes :

- une bonne connaissance pratique des mécanismes de gouvernance régionale du littoral et de l'océan, notamment des liens qui existent entre les objectifs du développement durable des Nations unies et la protection du milieu marin ainsi que de la politique maritime et environnementale et sa base réglementaire ;
- des connaissances des processus internationaux et européens de réglementation en matière d'environnement, et de la prise de décision politique dans ce domaine, y compris la réglementation de l'UE (notamment la Directive cadre stratégie pour le milieu marin) ;
- des connaissances du fonctionnement pratique, législatif et institutionnel des organisations intergouvernementales ;
- la capacité à exploiter des connaissances et informations scientifiques et la gestion des informations aux fins des objectifs et des travaux d'OSPAR, y compris dans le domaine des substances dangereuses, de l'eutrophisation, de l'acidification des océans et du changement climatique ;
- des compétences ou des connaissances en matière de la surveillance et l'évaluation environnementales, y compris la coopération internationale dans ce domaine, seraient un avantage ;
- des capacités de communication permettant de préparer et de faire des exposés à la Commission et à ses organes subsidiaires et de représenter les points de vue et les politiques de la Commission auprès d'autres instances ;

- des compétences en organisation et en administration, dont les compétences en informatique, et en gestion des données ;
- la capacité à travailler sous pression dans des délais serrés et à travailler en équipe dans un contexte multiculturel.

12. Le gros du travail du Secrétariat est effectué en anglais, mais certains documents, rapports et ouvrages sont également publiés en français, une partie de la correspondance étant elle aussi rédigée en français. Une connaissance approfondie de la langue anglaise est donc essentielle, parallèlement à la faculté de rédiger rapidement et avec concision en anglais. A compétences professionnelles égales, la préférence sera donnée aux candidats ayant aussi de solides connaissances en français.

#### Conditions de Service et Rémunération

13. Les conditions de service et la rémunération sont définies par le règlement du personnel de la Commission (*Accord 2000-14*). *Il convient de noter, toutefois, que le règlement du personnel est actuellement en cours d'examen.* La rémunération sera celle fixée pour le Grade A3 de l'échelle des traitements des Organisations coordonnées applicable au personnel en fonction au Royaume-Uni. On trouvera dans le document « Rémunération » de plus amples renseignements sur le traitement ainsi que sur les indemnités et allocations susceptibles d'être versées.

#### Formalités de candidature

14. Voir le document "application instructions" pour tous renseignements supplémentaires concernant ce poste et les modalités de présentation des candidatures.

15. La date de clôture des candidatures est fixée au 31 janvier 2020, les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'attention du Secrétaire exécutif (secretariat@ospar.org).

16. Le Secrétariat en accusera réception par courriel. En cas de non avis de réception, veuillez contacter le Secrétariat pour vérifier que votre candidature a bien été reçue. **La ligne « objet » de votre courriel doit se lire comme suit : « Application Deputy Secretary 2021 ».**

17. Le calendrier *provisoire* pour la nomination du Secrétaire adjoint se trouve ci-dessous:

<b>Etape</b>	<b>Date</b>
Envoi des candidatures au Secrétaire exécutif	31 janvier 2020
Présélection des candidats	28 février 2020
Entrevue des candidats sélectionnés et recommandation de nomination	19 mars 2020
Sélection du candidat	2 avril 2020
Candidat retenu prendra son poste	1er janvier 2021