

Accord Pelagos
relatif à la création en Méditerranée
d'un Sanctuaire pour les mammifères marins

3^{ème} réunion des Points focaux nationaux
29 avril 2016, vidéoconférence



Accordo Pelagos
relativo alla creazione nel Mediterraneo
di un Santuario per i mammiferi marini

III^o riunione dei Punti focali nazionali
29 aprile 2016, videoconferenza

Pelagos_PFN3_2016_Doc05

Français / *Italiano*

Distribution / *Distribuzione*: 06/06/2016

RAPPORT DE LA 3^{ÈME} RÉUNION DES POINTS FOCAUX NATIONAUX

Sommaire

Point 1 de l'ordre du jour – Ouverture de la réunion, présentation des participants et informations pratiques	3
Point 2 de l'ordre du jour – Examen et adoption de l'ordre du jour	3
Point 3 de l'ordre du jour – Secrétariat permanent	4
Point 3.1 de l'ordre du jour – Recrutement du personnel : discussion du profil des candidats, de la procédure de recrutement et du calendrier des actions	4
Point 3.1.1 de l'ordre du jour – Job description	4
Point 3.1.2 de l'ordre du jour – Planning	6
Point 3.2 de l'ordre du jour – Personnalité juridique : présentation et discussion de la proposition monégasque sur le principe de création d'un Accord de siège	6
Point 4 de l'ordre du jour – Adoption des décisions	7
Point 5 de l'ordre du jour – Divers	7
Point 6 de l'ordre du jour – Clôture de la réunion	7

Liste des annexes

Annexe 1 – Liste des participants	9
Annexe 2 – Ordre du jour	10
Annexe 3 – Projet d'avis de recrutement du Secrétaire exécutif (à soumettre au Point focal national pour la France)	11
Annexe 4 – Projet d'avis de recrutement de l'Assistant(e) du Secrétaire exécutif (à soumettre au Point focal national pour la France)	15
Annexe 5 – Projet de planning 2016 pour le recrutement du personnel du Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos (à soumettre au Point focal national pour la France)	19
Annexe 6 – Relevé de décisions et de proposition de la troisième réunion des Points focaux nationaux de l'Accord Pelagos	21

Point 1 de l'ordre du jour – Ouverture de la réunion, présentation des participants et informations pratiques

1. M. Florian Expert, Point focal national pour la France, accueille les participants le 29 avril 2016 à 14h45 par visioconférence. Il informe les participants que S.E. M. Xavier Sticker, Président de la Réunion des Parties, est retenu par un empêchement de dernière minute et indique que lui-même devra quitter la réunion avant sa clôture, au regard de ses autres engagements déjà pris auprès d'instances internationales tierces. Sur mandat conféré par le Président de la Réunion des Parties à M. Florian Expert pour animer la réunion, le Point focal national pour la France déclare l'ouverture de la réunion.
2. Le Point focal national pour la France remercie le Secrétariat permanent pour l'organisation de la réunion réalisée dans des délais très restreints et invite les participants à se présenter. La liste des participants est reportée en [annexe 1](#) du présent compte-rendu.
3. Mme Fannie Dubois, Secrétaire exécutif, souhaite également la bienvenue à l'ensemble des participants et informe les participants des aspects pratiques liés à la réunion (document Pelagos_PFN3_2016_Inf01). Le Secrétaire exécutif précise que les langues de travail sont le français et l'italien, ou bien exceptionnellement l'anglais.
4. Le Secrétaire exécutif rappelle le mandat conféré aux Points focaux nationaux par la sixième Réunion des Parties tenue les 15 et 16 décembre 2015 à Hyères (France) et relatif au projet de nouveau Secrétariat permanent, et cite les articles 5 et 7 de la résolution 6.2 de l'Accord Pelagos relative à l'amélioration de la gouvernance :
 - *les Parties [...] décident d'explorer dans les meilleurs délais la possibilité d'attribuer au Secrétariat permanent de l'Accord un statut juridique afin d'améliorer son fonctionnement ; et donnent mandat aux Points focaux nationaux pour déterminer les modalités de ce statut ;*
 - *les Parties [...] demandent aux Points focaux nationaux des trois Parties d'élaborer dans les meilleurs délais les profils de poste pour les fonctions de Secrétaire exécutif et d'Assistant au Secrétaire exécutif, nécessaires pour le processus de recrutement des deux postes au Secrétariat permanent [...].*
5. Le Secrétaire exécutif rappelle également qu'une liste des points restés en suspend a été envoyée par le Secrétariat permanent par courrier électronique afin de faciliter la discussion des documents au cours de la réunion.

Point 2 de l'ordre du jour – Examen et adoption de l'ordre du jour

6. Le Point focal national pour la France invite les participants à examiner l'ordre du jour provisoire en vue de son adoption, ainsi que la liste provisoire des documents (documents Pelagos_PFN3_2016_Doc01 et Pelagos_PFN3_2016_Inf03).
7. **Les Point focaux nationaux adoptent l'ordre du jour sans modification. L'ordre du jour adopté est reporté en [annexe 2](#) du présent compte-rendu.**

Point 3 de l'ordre du jour – Secrétariat permanent

Point 3.1 de l'ordre du jour – Recrutement du personnel : discussion du profil des candidats, de la procédure de recrutement et du calendrier des actions

Point 3.1.1 de l'ordre du jour – Job description

8. Le Secrétaire exécutif présente les projets d'avis de recrutement du Secrétaire exécutif et de l'Assistant (documents Pelagos_PFN3_2016_Doc02 et Pelagos_PFN3_2016_Doc03).

Employeur

9. Le Point focal national pour la France invite les autres délégations à faire part de leurs commentaires sur les documents présentés et en particulier sur l'identification de la structure qui établira les contrats de travail avec le futur personnel du Secrétariat permanent.
10. La délégation italienne demande à la délégation monégasque si celle-ci serait en mesure d'identifier une organisation publique susceptible de signer les contrats du futur personnel du Secrétariat permanent.
11. La délégation monégasque affirme qu'il n'est pas possible d'identifier une entité autre que celle déjà en projet de création et spécifiquement dédiée à cet égard, mais propose toutefois que les contrats de travail établis entre la structure employeur et le futur personnel soient tous deux cosignés par le Président de la Réunion des Parties.
12. La délégation italienne n'émet pas d'objection pour que le Président de la Réunion des Parties cosigne les contrats de travail du futur personnel du Secrétariat permanent mais affirme que le recrutement du personnel du Secrétariat permanent n'est pas lié à l'attribution d'une personnalité juridique au Secrétariat permanent.
13. La délégation monégasque indique qu'une proposition d'Accord de siège pour accueillir le futur Secrétariat permanent est en cours d'élaboration et sera envoyée sous peu aux Parties. La délégation monégasque ajoute qu'il n'est pas convenable de demander au futur personnel recruté de signer un contrat de quelques mois avec une structure tierce, puis un autre contrat avec la structure créée à cet effet.
14. La délégation française approuve les points évoqués par la délégation monégasque.
15. La délégation italienne confirme à nouveau sa disponibilité aux autres Parties pour s'entretenir au sujet des termes de la proposition d'Accord de siège et que, dès réception de cette proposition, celle-ci sera transmise au Ministère italien en charge des Affaires Etrangères qui émettra son avis dans les plus brefs délais. La délégation italienne propose que la procédure de recrutement soit menée parallèlement au projet d'Accord de siège, et souhaite qu'une alternative soit toutefois prévue, au cas où le projet de signature de l'Accord de siège ne permette pas le recrutement du futur personnel à la date du 17 juin 2016.
16. La délégation française est favorable à la prévision d'une alternative, au cas où l'institution du nouveau Secrétariat permanent par le biais de l'Accord de siège ne soit pas effective au 17 juin 2016, date de recrutement du nouveau personnel du Secrétariat permanent, et indique que la période à couvrir devrait être très brève.
- 17. Les Points focaux nationaux décident d'échanger dans les plus brefs délais sur la proposition d'Accord de siège qui sera transmise sous peu par la Partie monégasque aux autres Parties,**

et décident de prévoir une alternative afin d'assurer le recrutement du futur personnel au 17 juin 2016. Les Points focaux nationaux décident également que les contrats de travail établis entre la structure employeur et le futur personnel soient cosignés en particulier par le Président de la Réunion des Parties.

Date de recrutement

18. Le Point focal national pour la France invite les autres délégations à faire part de leurs commentaires sur la date de recrutement du futur personnel du Secrétariat permanent.
19. La délégation monégasque informe les participants qu'il serait plus raisonnable d'indiquer une date de recrutement comprise entre le 17 juin 2016 et le 15 juillet 2016 par exemple.
20. La délégation italienne souligne l'importance d'assurer une continuité du support aux Parties par le Secrétariat permanent, et indique qu'il est donc important que le recrutement du future personnel soit effectif au 17 juin 2016.
- 21. Les Points focaux nationaux décident de fixer la date de recrutement du futur personnel du Secrétariat permanent à partir du 17 juin 2016.**

Nationalités

22. Le Point focal national pour la France invite les autres délégations à faire part de leurs commentaires sur la légitimité de la mention faite dans les offres d'emploi au sujet des nationalités recherchées.
- 23. Les Points focaux nationaux vérifieront si la mention des nationalités recherchées est conforme à leur législation nationale respective.**

Langues

24. Le Point focal national pour la France invite les autres délégations à faire part de leurs commentaires sur le niveau de compétences des candidats requis en terme de langage.
25. La délégation italienne demande que les connaissances linguistiques soient attestées par un certificat.
26. Les Points focaux nationaux invitent le Secrétariat permanent à quitter la salle, afin de poursuivre les discussions sur les profils de poste à huit-clos.
27. Les Points focaux nationaux invitent le Secrétariat permanent à regagner la salle et l'informent que les décisions prises en son absence au sujet des langues lui seront communiquées ultérieurement.
28. Le Point focal national français informe les participants qu'il doit quitter la réunion au regard de ses engagements pris auprès d'autres instances internationales. Le Point focal français remercie les participants et propose de confier l'animation de la suite de la réunion à la délégation monégasque, en charge de l'accueil du futur Secrétariat permanent.
29. Les Points focaux nationaux italien et monégasque décident de poursuivre la réunion et de soumettre par la suite au Point focal national pour la France, les éventuelles propositions qui seront formulées au cours de la réunion.
- 30. Les Points focaux nationaux pour l'Italie et la Principauté de Monaco décident de soumettre au Point focal national pour la France, la proposition de profil de poste du Secrétaire**

exécutif et celle de son Assistant, révisées avec les propositions de modifications apportées en séance et reportées respectivement en [annexe 3](#) et en [annexe 4](#) du présent compte-rendu.

Point 3.1.2 de l'ordre du jour – Planning

31. Le Secrétaire exécutif présente la proposition de calendrier pour le projet de recrutement du personnel du Secrétariat permanent (document Pelagos_PFN3_2016_Doc04).
32. La délégation monégasque invite la délégation italienne à formuler ses éventuels commentaires au sujet de la proposition de calendrier pour le projet de recrutement du personnel du Secrétariat permanent.
33. La délégation italienne souhaite que les offres d'emploi soient publiées non seulement sur le site internet de l'Accord Pelagos et sur les sites internet des Ministères pertinents identifiés par chacune des trois Parties, mais également sur les sites internet des organisations internationales pertinentes (ACCOBAMS, CAR/ASP et CMS).
34. La délégation monégasque n'émet pas d'objection quant à la proposition de la délégation italienne relative à la publication des offres d'emploi.
35. Les Points focaux nationaux pour l'Italie et la Principauté de Monaco s'accordent sur le fait que le futur Secrétaire exécutif ne sera pas recruté de façon effective à la date des entretiens d'embauche de son futur assistant et qu'il ne lui sera donc pas possible d'y participer.
- 36. Les Points focaux nationaux pour l'Italie et la Principauté de Monaco décident de soumettre au Point focal national pour la France, la proposition de calendrier pour le projet de recrutement du Secrétaire exécutif et de son Assistant, révisée avec les modifications apportées en séance et reportée en [annexe 5](#) du présent compte-rendu.**

Point 3.2 de l'ordre du jour – Personnalité juridique : présentation et discussion de la proposition monégasque sur le principe de création d'un Accord de siège

37. La délégation monégasque rappelle qu'une proposition d'Accord de siège est en cours d'élaboration et sera soumise aux autres Parties sous peu. La délégation monégasque précise que la proposition d'Accord de siège est basée sur l'Accord de siège de l'ACCOBAMS conclu entre le Gouvernement de S.A.S le Prince de Monaco et le Secrétariat permanent de l'ACCOBAMS et qu'un délai de deux semaines sera nécessaire pour soumettre la version finale du projet d'Accord de siège au Gouvernement de S.A.S le Prince de Monaco.
38. La délégation italienne confirme la disponibilité de l'ISPRA pour signer les contrats de travail du futur personnel du Secrétariat permanent afin d'éviter sa fermeture du Secrétariat permanent, si l'Accord de siège n'est pas conclu à une date permettant le recrutement du futur personnel au 17 juin 2016.
39. La délégation monégasque remercie la délégation italienne pour sa proposition qu'elle doit cependant décliner au regard de la législation nationale.

Point 4 de l'ordre du jour – Adoption des décisions

- 40. Les délégations italienne et monégasque chargent le Secrétariat permanent de soumettre à la Partie française les propositions formulées en l'absence du Point focal national pour la France.**
- 41. Le Secrétariat permanent transmettra par la suite le projet de compte-rendu aux Points focaux nationaux, lesquels seront invités à adresser leurs commentaires et propositions de modification au Président de la Réunion des Parties.**
42. Le relevé de décisions et de propositions de la réunion des Points focaux nationaux est reporté en [annexe 6](#) du présent compte-rendu.

Point 5 de l'ordre du jour – Divers

43. Aucun point divers n'a été abordé au cours de la réunion.

Point 6 de l'ordre du jour – Clôture de la réunion

44. La délégation monégasque remercie les participants à la réunion et déclare la clôture de la réunion le 29 avril 2016 à 17h00 par vidéoconférence.

ANNEXES

Annexe 1 – Liste des participants

NOM / <i>COGNOME</i>	PRENOM <i>NOME</i>	FONCTION / <i>FUNZIONE</i>	ORGANISME / <i>ENTE</i>	TEL	EMAIL	PRESENCE <i>PRESENZA</i>
PRESIDENCE / <i>PRESIDENZA</i>						
STICKER	Xavier	Président de la réunion des Parties <i>Presidente della riunione delle Parti</i>	MAE – MEDDE	██████████	██████████	Excusé <i>Assenza giustificata</i>
DELEGATION FRANCAISE / <i>DELEGAZIONE FRANCESE</i>						
EXPERT	Florian	Point focal national <i>Punto focale nazionale</i>	MEDDE	██████████	██████████	Présent <i>Presente</i>
DELEGATION ITALIENNE / <i>DELEGAZIONE ITALIANA</i>						
MONTANARO	Oliviero	Point focal national <i>Punto focale nazionale</i>	MATTM	██████████	██████████	Présent <i>Presente</i>
GALOPPINI	Paolo	Membre <i>Membro</i>	MATTM	██████████	██████████	Présent <i>Presente</i>
SARTORI	Silvia	Membre <i>Membro</i>	MATTM	██████████	██████████	Présente <i>Presente</i>
DELEGATION MONEGASQUE / <i>DELEGAZIONE MONEGASCA</i>						
TAMBUTTE	Sylvie	Point focal national <i>Punto focale nazionale</i>	CSM	██████████	██████████	Présente <i>Presente</i>
ROSABRUNETTO	Isabelle	Membre <i>Membro</i>	ME – DREC	██████████	██████████	Présente <i>Presente</i>
DERI	Wilfrid	Membre <i>Membro</i>	ME – DREC	██████████	██████████	Présent <i>Presente</i>
SECRETARIAT PERMANENT / <i>SEGRETARIATO PERMANENTE</i>						
DUBOIS	Fannie	Secrétaire exécutif <i>Segretario esecutivo</i>	Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos <i>Segretariato permanente dell'Accordo Pelagos</i>	██████████	██████████	Présente <i>Presente</i>
BOUSSION	Pauline	Assistante <i>Assistente</i>	Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos <i>Segretariato permanente dell'Accordo Pelagos</i>	██████████	██████████	Présente <i>Presente</i>

Annexe 2 – Ordre du jour

**Vendredi 29 avril 2016 (vidéoconférence)
de 13h15 à 14h30**

1. Ouverture de la réunion, présentation des participants et informations pratiques

Documents :

- *Pelagos_PFN3_2016_Inf01 : informations pratiques*
- *Pelagos_PFN3_2016_Inf02 : liste provisoire des participants*

2. Examen et adoption de l'ordre du jour

Documents :

- *Pelagos_PFN3_2016_Doc01 : ordre du jour provisoire*
- *Pelagos_PFN3_2016_Inf03 : liste provisoire des documents*

3. Secrétariat permanent

3.1. Recrutement du personnel : discussion du profil des candidats, de la procédure de recrutement et du calendrier des actions

Documents :

- *Pelagos_PFN3_2016_Doc02 : projet d'avis de recrutement du SE*
- *Pelagos_PFN3_2016_Doc03 : projet d'avis de recrutement de l'ASE*
- *Pelagos_PFN3_2016_Doc04 : projet de calendrier des actions pour le recrutement*

3.2. Personnalité juridique : présentation et discussion de la proposition monégasque sur le principe de création d'un Accord de siège

4. Adoption des décisions

5. Divers

6. Clôture de la réunion

Annexe 3 – Projet d’avis de recrutement du Secrétaire exécutif (à soumettre au Point focal national pour la France)

Projet d’avis de recrutement du Secrétaire exécutif de l’Accord Pelagos

Offre d’emploi n°Pelagos/SE/2016

Valide du 02/05/2016 au 22/05/2016 inclus

Employeur

Le contrat de travail sera cosigné par le Président de la Réunion des Parties en particulier.

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

A partir du 17 juin 2016

Lieu de travail :

Principauté de Monaco

Rémunération brute annuelle :

51 795,84 €

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.

Fonctions et responsabilités

Le Secrétaire exécutif est responsable de l’équipe du Secrétariat permanent et de l’administration du budget, selon le mandat des Parties contractantes. Le Secrétaire exécutif est secondé par un(e) assistant(e) et exerce sa pleine autorité 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, du Comité et, le cas échéant, des éventuels groupes de travail ;
- assurer la liaison et faciliter la coopération entre les Parties contractantes 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 de la réunion 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 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 ;
 - assurer la représentation de l'Accord dans les instances pertinentes pour assurer le rayonnement de celui-ci.

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 internationales ou régionales.

Langues

-

- 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, 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 ;
- le Comité scientifique et technique et les éventuels groupes de travail;
- le Secrétariat permanent ;
- les réunions des Points focaux nationaux.

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 ;
- 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 23 mai 2016 à 00h00 (UCT/GMT + 1 heure) par message électronique au Secrétariat permanent de l'Accord

Pelagos à l'adresse suivante secretariat@pelagos-sanctuary.org qui doit confirmer la bonne réception de la candidature.

Information supplémentaire

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

Annexe 4 – Projet d’avis de recrutement de l’Assistant(e) du Secrétaire exécutif (à soumettre au Point focal national pour la France)
Projet d’avis de recrutement de l’Assistant(e) du Secrétaire exécutif de l’Accord Pelagos
Offre d’emploi n°Pelagos/ASE/2016
Valide du 02/05/2016 au 22/05/2016 inclus

Employeur

Le contrat de travail sera cosigné par le Président de la Réunion des Parties en particulier.

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

A partir du 17 juin 2016

Lieu de travail :

Principauté de Monaco

Rémunération brute annuelle :

35 800,32 €

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.

Fonctions et responsabilités

L’Assistant(e) du Secrétaire exécutif est placé sous l’autorité du Secrétaire exécutif, lequel doit 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, du Comité et, le cas échéant, des éventuels groupes de travail ;
- d’assister le Secrétaire exécutif dans le soutien à la coopération entre les Parties contractantes et avec les organisations internationales pertinentes, gouvernementales et non gouvernementales ;
- d’assister le Secrétaire exécutif dans le soutien aux Parties pour l’application de

- l'Accord ;
- d'assister le Secrétaire exécutif dans la préparation des réunions des Parties ;
 - d'assister le Secrétaire exécutif dans le rappel de l'attention de la réunion des Parties sur toute question relative aux objectifs de l'Accord ;
 - d'assister le Secrétaire exécutif dans la présentation à chaque session ordinaire de la réunion des Parties un rapport sur les travaux du Secrétariat permanent, ainsi que sur l'application de l'Accord ;
 - d'assister le Secrétaire exécutif dans la préparation et la gestion du budget de l'Accord ;
 - d'assister le Secrétaire exécutif dans la diffusion des informations sur l'Accord et sur sa mise en œuvre ;
 - d'assister le Secrétaire exécutif dans 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 ;
 - d'assister le Secrétaire exécutif dans la représentation de l'Accord dans les instances pertinentes pour assurer le rayonnement de celui-ci.

Commentaire :

Le choix de l'Assistant(e) du Secrétaire exécutif sera entériné par les Parties.

Exigences du poste

Nationalité

R ressortissants des trois États Parties à l'Accord (France, Italie, Principauté de Monaco) et R 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 internationales ou régionales.

Langues

-

- Connaissance de la langue anglaise (de préférence niveau équivalent B2)

Connaissances

- Budget, finances et contrats
- Administration de Bureau
- Informatique (bureautique)

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.

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 ;
- le Comité scientifique et technique et les éventuels groupes de travail;
- le Secrétariat permanent ;
- les réunions des Points focaux nationaux.

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 ;
- 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 23 mai 2016 à 00h00 (UCT/GMT + 1 heure) par message électronique au Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos à l'adresse suivante secretariat@pelagos-sanctuary.org qui doit confirmer la bonne

réception de la candidature.

Information supplémentaire

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

Annexe 5 – Projet de planning 2016 pour le recrutement du personnel du Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos (à soumettre au Point focal national pour la France)

Phase	Activité	Coordinateur	Estimation de la durée de l'activité	Echéance proposée
Phase 1	<p>Définition de la procédure pour le recrutement du personnel du SP (SE et ASE), en définissant en détails :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les termes de référence, avec : <ul style="list-style-type: none"> o <u>les modalités de présentation des candidatures</u> ; o <u>l'échéance pour la présentation des candidatures</u> ; o <u>les conditions minimales pour la présentation et l'admission à l'évaluation des candidatures (*)</u> ; - les compétences - la description des postes 	SP et Parties (PFNx)	2 semaines	Avant le 30 avril
Phase 2	Définition des critères de vérification et de sélection des candidats (<i>avec un score à attribuer, en vue de l'admission à l'entretien d'embauche</i>)	SP et Parties (PFNx)	3 semaines	Avant le 23 mai
Phase 3	<p>Publication des deux appels à candidatures : publication de l'offre d'emploi dans les 2 langues de l'Accord sur le site interne du Sanctuaire et (<i>au moins</i>) sur les sites institutionnels des Ministères en charge de l'environnement des 3 pays Partie, et sites ACCOBAMS, CMS, CAR/ASP, etc.</p> <p>Réception des dossiers de candidatures pour les deux appels.</p>	SP et Parties (PFNx)	3 semaines	Du 2 mai au 23 mai à 00h00 (UTC/GMT + 1 heure)
Phase 4	<p>Vérification des conditions minimales pour la présentation et l'admission à l'évaluation.</p> <p>Examen et évaluation des dossiers de candidatures pour les deux appels et sélection de</p>	CST (<i>avec le support du SP pour les aspects de secrétariat</i>)	7 jours (<i>en fonction du nombre de candidatures</i>)	Du 24 mai au 1 ^{er} juin 2016

	... candidats admis aux entretiens			
Phase 5	Communication formelle aux candidats SE et ASE admis aux entretiens de leur convocation aux entretiens d'embauche, avec date et lieu	Le Président de la réunion des Parties (<i>avec le support du SP en terme de secrétariat</i>)	1 jour	1 ^{er} juin 2016
Phase 6	Conduite des entretiens d'embauche pour les candidats admis et, suite aux entretiens, sélection des meilleurs candidats	Le Président de la réunion des Parties + Président du CST + PFNx	5 jours (<i>en fonction du nombre d'entretiens</i>)	Du 6 juin 2016 au 10 juin 2016
Phase 7	Communication formelle aux candidats vainqueurs de leur nomination au poste de SE et au poste d'ASE Communication des noms des candidats vainqueurs à l'organisation identifiée pour le recrutement du personnel, à travers une note officielle	Le Président de la réunion des Parties	1 jour	Le jour suivant les entretiens d'embauche et à la sélection des candidats vainqueurs, aussi bien oralement que par écrit avec note formelle, à publier sur le site internet de l'Accord et sur les sites des Ministères des Parties
	Souscription des contrats de travail du SE et de l'ASE (les contrats de travail seront signés entre le personnel sélectionné et le Président de la réunion des Parties)	Organisation identifiée pour le recrutement du personnel (Nouveau Secrétariat permanent)	1 jour	Avant le 16 juin 2016

Note : les modalités de candidature ont été reportées dans les profils de poste du SE et de l'ASE

Annexe 6 – Relevé de décisions et de propositions de la troisième réunion des Points focaux nationaux de l’Accord Pelagos

Point de l’ordre du jour	Décision/Proposition	Responsable	En coopération avec	Échéance
3.1.1 (paragraphe 17)	Echanger dans les plus brefs délais sur la proposition d’Accord de siège qui sera transmise sous peu par la Partie monégasque aux autres Parties Prévoir une alternative afin d’assurer le recrutement du futur personnel au 17 juin 2016 Prévoir des contrats de travail entre la structure employeur et le futur personnel en particulier cosignés par le Président de la Réunion des Parties	Points focaux nationaux	Secrétariat permanent	Dans les plus brefs délais
3.1.1 (paragraphe 21)	Fixer la date de recrutement du futur personnel du Secrétariat permanent à partir du 17 juin 2016	Points focaux nationaux	Secrétariat permanent	-
3.1.1 (paragraphe 23)	Vérifier si la mention des nationalités recherchées est conforme à leur législation nationale respective	Points focaux nationaux	-	Dans les plus brefs délais
3.1.1 (paragraphe 30)	Soumettre au Point focal national pour la France, la proposition de profil de poste du Secrétaire exécutif et celle de son Assistant, révisées avec les propositions de modifications apportées en séance et reportées respectivement en annexe 3 et en annexe 4 du présent compte-rendu	Secrétariat permanent	-	Dans les plus brefs délais
3.1.2 (paragraphe 36)	Soumettre au Point focal national pour la France, la proposition de calendrier pour le projet de recrutement du Secrétaire exécutif et de son Assistant, révisée avec les modifications apportées en séance et reportée en annexe 5 du présente compte-rendu	Secrétariat permanent	-	Dans les plus brefs délais
4 (paragraphe 40)	Soumettre à la Partie française les propositions formulées en l’absence du Point focal national pour la France	Secrétariat permanent	-	Dans les plus brefs délais
4 (paragraphe 41)	Transmettre le projet de compte-rendu aux Points focaux nationaux, lesquels seront invités à adresser leurs commentaires et propositions de modification au Président de la Réunion des Parties	Secrétariat permanent	-	27 juin 2016 (cf. règlement intérieur de la Réunion des Parties)