



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/2025-03
Valide du 13/03/2025 au 19/04/2025 inclus



Aspects généraux

Type d'organisation

Organisation intergouvernementale

Taille de l'organisation

2 personnes

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 ;
- le Comité scientifique et technique
- les Groupes de Travail ;
- le Secrétariat permanent.

Employeur

L'Adjoint(e) au Secrétaire exécutif est officiellement nommé par la Réunion des Parties à l'Accord Pelagos, l'organe décisionnel de l'Accord. Le contrat de travail de l'Adjoint(e) au Secrétaire exécutif est conclu avec le « Centre Scientifique de Monaco », qui soutient administrativement le personnel du Secrétariat permanent.

Description de l'offre d'emploi

Intitulé du poste

Adjoint(e) au Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos

Type de contrat

Contrat du secteur privé

Durée du contrat

3 ans (mandat renouvelable une fois)

Date de prise des fonctions

Au plus tard le 1^{er} Septembre 2025

Lieu de travail

Siège officiel du Secrétariat permanent auprès de :
Tour Odéon B1
36 avenue de l'Annonciade
MC-98000, MONACO



Rémunération brute annuelle

Entre 35k € et 37k €, versés sur 13 mois

Emploi à risque

Non

Objectif général

Exercer les fonctions de l'Adjoint(e) au Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos, comme prévu dans les règlements intérieurs de l'Accord Pelagos.

Fonctions et responsabilités

Le Secrétariat permanent assiste la Réunion des Parties dans le processus décisionnel et la mise en œuvre de l'Accord dans la mesure de ses compétences, et garantit le soutien technique et logistique aux organes institutionnels de l'Accord, facilitant la coordination entre les Parties et l'engagement des parties prenantes.

Conformément au statut du Secrétariat permanent (Résolution 6.4), l'Adjoint(e) au Secrétaire exécutif assiste le Secrétariat permanent dans l'exercice des fonctions suivantes :

- a) faciliter la coopération entre les Parties et les organisations internationales pertinentes, qu'elles soient gouvernementales ou non gouvernementales ;
- b) informer, assister et encourager les Parties concernant la mise en œuvre des objectifs et des résolutions de l'Accord ;
- c) préparer annuellement le budget prévisionnel de l'Accord, conformément au Règlement financier ;
- d) assurer la gestion financière de l'Accord conformément aux décisions de la Réunion des Parties ;
- e) présenter le rapport de ses activités lors de chaque session ordinaire de la Réunion des Parties ;
- f) organiser et garantir le soutien nécessaire au bon déroulement des sessions de la Réunion des Parties, du Comité Scientifique et Technique et des Points Focaux Nationaux, notamment par :
 - (i) l'organisation de l'interprétation lors des sessions ordinaires de la Réunion des Parties et du Comité Scientifique et Technique ;
 - (ii) la préparation, la traduction, la reproduction et la distribution des documents de travail des sessions ;
 - (iii) la préparation des procès-verbaux des sessions à soumettre à l'approbation des Parties ;
 - (iv) l'archivage, l'accessibilité et la conservation des documents des sessions ;
 - (v) la publication et la diffusion des documents officiels résultant des sessions.
- g) représenter l'Accord Pelagos devant les instances internationales, nationales, régionales et locales ;
- h) exécuter les tâches confiées par la Réunion des Parties ou par les Points Focaux Nationaux.

L'Adjoint(e) remplace le Secrétaire exécutif en cas d'absence ou d'empêchement.

Prérequis demandés

Diplôme

Master 2 (diplôme universitaire de second niveau)

Langues

- Maîtrise de la langue italienne et de la langue française (niveau minimum C1).
- Connaissance de la langue anglaise (niveau minimum B2).

(Un test écrit dans les deux langues officielles de l'Accord sera prévu à l'occasion de l'entretien oral).



Expérience

Trois ans d'expérience professionnelle dans l'administration publique, exercée de préférence au sein d'institutions régionales, nationales ou internationales agissant dans le domaine de la protection du milieu marin ou de l'environnement.

Profil recherché

- Compétences dans le domaine des sciences humaines ou environnementales ;
- Expérience dans la gestion financière : budget, finances et contrats ;
- Capacité dans l'élaboration et le suivi des programmes de travail et mise en œuvre des activités ;
- Expérience dans l'organisation d'événements ;
- Expérience dans la gestion administrative : gestion de bureau, gestion administrative de projets, rédaction de documents institutionnels (recommandations, résolutions, règlements internes, etc.) dans les deux langues officielles de l'Accord et en anglais ;
- Expérience dans l'organisation de réunions de haut niveau ;
- Familiarité avec les sujets liés à la protection de la biodiversité, en particulier celle du milieu marin ;
- Expérience ou connaissance approfondie du fonctionnement des organisations intergouvernementales traitant des questions environnementales, des négociations intergouvernementales et de la diplomatie multilatérale ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et de promotion, notamment dans un environnement multiculturel/multilingue.

Conditions de travail

- Temps plein : 39 heures par semaine ;
- 33 jours de congés annuels, en plus des jours fériés à Monaco ;
- Télétravail : maximum 1 jour par semaine ;
- Le poste permet l'affiliation à la sécurité sociale monégasque (CCSS) ;
- Missions fréquentes, notamment dans les pays membres de l'Accord.

Modalités de candidature

Documents requis pour la présentation et l'admission à l'évaluation des candidatures :

Les documents ci-dessous indiqués constituent la condition « *conditio sine qua non* » pour l'évaluation des candidatures. Tous les documents et informations doivent être soumis dans les deux langues de l'Accord (français et italien) avant la date limite prévue.

En cas de manque d'un seul document parmi ceux énumérés ci-dessous, le candidat sera automatiquement exclu de l'évaluation :

- lettre de motivation (1 page) ;
- curriculum vitae (format Europass) ;
- un document (maximum 300 caractères) reflétant la vision du candidat concernant la mise en œuvre de l'Accord, y compris en relation au Plan de Gestion 2022-2027 et aux priorités établies par les Parties ;
- Il est possible de joindre des lettres de recommandation au dossier de candidature.

Modalités d'envoi des dossiers de candidature

Les dossiers sont à adresser à Mme Costanza Favilli, Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos à l'adresse suivante cfavilli@pelagossanctuary.org au plus tard le 19 avril 2025 à 23h59 (Monaco time).



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

Modalités de sélection

Les entretiens se dérouleront en Principauté de Monaco. Le niveau dans les deux langues officielles de l'Accord sera vérifié lors de l'entretien.

Informations supplémentaires

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

<https://pelagos-sanctuary.org/>