

Dossier de l'OHI n° S1/0502

**LETTRE CIRCULAIRE 38/2020**  
**4 décembre 2020**

## **POSTE D'ADJOINT AUX DIRECTEURS A POURVOIR AU SECRETARIAT DE L'OHI**

Référence : Règlement du personnel, édition 8.0.0, janvier 2017 (Publication de l'OHI M-7)

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. Le Secrétaire général souhaite vous informer que le Secrétariat de l'OHI sollicite des candidatures pour le poste d'adjoint aux Directeurs pour les levés et opérations, qui sera vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021.
2. Les candidats devraient répondre spécifiquement aux critères de connaissances, de compétences et d'expérience requises qui sont énumérés dans la description de poste jointe en annexe A, et devraient apparaître dans un CV détaillé.
3. Les candidats devraient, autant que possible, soumettre leur candidature par l'intermédiaire du représentant officiel de l'Etat membre qui, en soumettant cette candidature, devra inclure son avis ainsi que toute autre information pertinente qui pourrait être utile pour aider le Secrétaire général à prendre une décision.
4. Conformément à l'article 5.3 du Règlement du personnel cité en référence, des copies certifiées conformes des diplômes officiels devraient être jointes à la candidature. Les candidats recrutés au niveau international doivent présenter des références sérieuses attestant de leurs capacités professionnelles et de leur intégrité.
5. Le Secrétariat de l'OHI préférerait qu'il n'y ait pas plus d'une candidature par Etat membre. Toutefois, s'il y plus d'un candidat pressenti pour un Etat en particulier, des candidatures supplémentaires pourront être soumises conformément au point 3.
6. La date limite de présentation des candidatures est le 15 février 2021.
7. La sélection initiale sera faite à partir d'une évaluation des qualifications, des diplômes, des documents et d'autres justificatifs fournis par les candidats et montrant qu'ils possèdent les qualifications, compétences et expérience professionnelles requises.
8. La sélection finale pour le poste sera faite sur la base des entretiens menés par le Secrétaire général et par les Directeurs.

9. Conformément à l'article 5.4 du Règlement du personnel cité en référence, cette nomination sera subordonnée à la délivrance, par une autorité médicale désignée par le Secrétariat, d'un certificat attestant que l'état de santé du candidat n'est pas susceptible de nuire à l'accomplissement de ses fonctions.

Veillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute considération,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mathias Jonas', with a stylized flourish at the end.

Dr Mathias JONAS  
Secrétaire général

Annexe A : Description de poste : Adjoint aux Directeurs pour les levés et opérations

## DESCRIPTION DE POSTE

**POSTE :** Adjoint aux Directeurs pour les levés et opérations

**RESPONSABLE :** Secrétaire général

### TACHE

La tâche principale de l'adjoint aux Directeurs pour les levés et opérations est d'agir conformément aux orientations stratégiques de la partie du programme de travail de l'OHI intitulée « Affaires générales ». Le point focal de cet élément est la fourniture des services assurés par le Secrétariat de l'OHI et, par le biais du Secrétaire général et des Directeur, la gestion et la consolidation des relations avec des organisations intergouvernementales et avec d'autres organisations internationales. Cette partie du programme de travail est sous la direction principale du Secrétaire général. Elle est essentielle à la réalisation de l'ensemble des orientations stratégiques, à savoir les programmes de l'OHI pour le renforcement des capacités et pour les services et normes hydrographiques, de manière directe pour certaines ou indirecte pour d'autres.

La tâche de l'adjoint aux Directeurs pour les levés et opérations est d'aider le Secrétaire général, le Directeur technique et le Directeur responsable de la coordination dans toutes les activités du Secrétariat en rapport avec leur partie respective du programme de travail, consistant à :

- Représenter l'OHI auprès des commissions, organes intergouvernementaux et inter-organisationnels, entre autres, assignés à l'ensemble du programme de travail de l'OHI, sans se limiter aux aspects relatifs à la coopération et à la coordination, en se concentrant sur :
  - Les agences spécialisées au sein du système des NU, comme l'OMI, l'OMM, l'AIFM, la COI de l'UNESCO ;
  - Le service mondial d'avertissements de navigation ;
  - L'IMSO ;
  - Les organisations parties prenantes telles que le CIRM ou l'IFHS.
- Contribuer à l'interprétation et au développement plus avant de la Convention des NU sur la droit de la mer, pour ce qui est des aspects et activités hydrographiques, dans le cadre de son rôle de secrétaire d'ABLOS et favoriser la collaboration avec l'UN-DOALOS.
- Etablir, coordonner et encourager la coopération mondiale des activités de levés entre les Etats côtiers, notamment en vue :
  - de la tenue à jour et du développement de la S-44 (normes pour les levés hydrographiques),
  - de la promotion de programmes coopératifs de collecte de données bathymétriques, incluant : l'Alliance de recherche pour l'océan Atlantique (AORA), l'initiative de bathymétrie participative et la liaison avec le projet Seabed2030, et
  - du fonctionnement efficace du Centre de données de l'OHI pour la bathymétrie numérique (DCDB).

- Fournir des conseils managériaux et un soutien direct dans tous les aspects des organes de l'OHI spécifiés, tels que les comités, groupes de travail et équipes de projet engagés dans des activités requérant une coopération et une coordination régionales et inter-régionales, ainsi que pour la normalisation technique et les services dans le domaine hydrographique.
- Organiser, préparer et rendre compte des réunions annuelles des organes de l'OHI comme l'Assemblée, le Conseil, ainsi que les comités, groupes de travail et conseils qui sous la conduite conjointe de l'OHI et d'organisations partenaires.
- Tenir à jour et développer plus avant des publications de l'OHI concernées par les questions susmentionnées.
- Aider le Secrétaire général et les Directeurs dans la fourniture du soutien au Secrétariat pour tous les autres éléments du programme de travail de l'OHI.

## **PROFIL**

Le candidat retenu aura :

- Des connaissances et de l'expérience dans la navigation internationale, l'hydrographie et les thèmes y relatifs.
- Un haut niveau de connaissances et d'expérience dans la coopération régionale et internationale avec les administrations nationales et avec des organes intergouvernementaux et non-gouvernementaux.
- Des connaissances et de l'expérience dans la gestion, l'administration et le rapport de performance de programmes et de projets.
- Un haut niveau de compétences à l'appui des réunions stratégiques et techniques.
- Une très bonne maîtrise des outils de traitement de texte, des tableurs, de la planification des ressources et d'autres applications de la base de données office.
- Une excellente aptitude à la communication écrite et orale en anglais.
- Des compétences en langue française sont grandement souhaitables.
- Des compétences en langue espagnole sont souhaitables mais pas indispensables.

## **OFFRE**

- Un contrat de cinq ans avec la possibilité d'une extension comme indiqué dans le Règlement du personnel cité en référence.
- Conditions de travail et salaire tels que décrits dans la Publication de l'OHI M-7 - Règlement du personnel, qui peut être consultée sur le site web de l'OHI. Les candidats doivent être informés du fait que le poste comprend un nombre significatif d'obligations de déplacements professionnels à l'étranger. Le montant de départ du traitement annuel est d'approximativement 85 000 €, à un niveau d'entrée équivalent à l'échelle P-4 du barème des traitements des Nations unies.