Organisation Hydrographique Internationale — OHI — International Hydrographic Organization

Dossier de l'OHI n° S1/0506

LETTRE CIRCULAIRE 18/2023
19 mai 2023

OPPORTUNITES DE CONTRIBUER A DES PROJETS AU SEIN DU SECRETARIAT DE L'OHI

Références :

A. Résolution de l'OHI 3/1987 telle qu'amendée – *Mise à disposition de personnel venant des Etats membres au Secrétariat de l'OHI*

B. Lettre circulaire de l'OHI 95/2012 du 12 novembre 2012 – *Liste des projets possibles dans le cadre de la mise à disposition du BHI de personnel*

C. Lettre circulaire de l'OHI 23/2020 du 19 juin 2020 – Opportunités de contribuer à des projets au sein du Secrétariat de l'OHI

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. Conformément à la résolution de l'OHI 3/1987 (cf. référence A), l'Organisation a bénéficié de la généreuse mise à disposition de plusieurs personnes venant des Etats membres de l'OHI afin de contribuer à la progression des travaux de l'OHI.

2. Conformément à la référence B, le Secrétariat de l'OHI identifie un certain nombre de projets prioritaires qui pourraient progresser plus rapidement grâce à la mise à disposition de personnel ayant l'expérience requise pour travailler sur ses projets, au sein du Secrétariat.

3. Les personnes acceptées pour travailler sur ces projets ou sur des projets similaires au Secrétariat de l'OHI seront normalement employées en tant qu'experts professionnels associés (APO) selon la description de poste figurant dans l'annexe B de cette lettre circulaire et selon les termes et conditions généraux fixés en référence A.

4. Conformément à la référence C, M. Insung PARK de la République de Corée travaille en tant qu'APO depuis octobre 2020 et a contribué de manière substantielle à la continuité des activités de l'OHI face à l'impact du COVID-19. Etant donné que son contrat prendra fin au début du mois d'octobre 2023, les Etats membres qui sont en mesure de désigner du personnel approprié pour travailler en tant qu'APO au sein du Secrétariat de l'OHI sont encouragés à soumettre leurs candidatures dans les meilleurs délais.

5. Les candidatures pour un tel poste doivent comprendre un curriculum vitae détaillé ainsi qu'une lettre de motivation traitant des sujets pertinents listés dans l'annexe A de la présente lettre et identifiant les critères requis en matière de connaissances, de compétences et d'expérience listés à l'annexe B, ainsi que des copies certifiées de tout document justificatif.

4b, quai Antoine 1er
B.P. 445
MC 98011 MONACO CEDEX
PRINCIPALITY OF MONACO

Tél. : +377 93 10 81 00
Fax : +377 93 10 81 40
Mél : info@iho.int
Web :www.iho.int

6. Comme indiqué en référence A, la durée de l'emploi au Secrétariat peut varier. Toutefois, les récentes expériences ont montré que pour les experts engagés pour des projets à long terme tels que ceux décrits à l'annexe A, une période minimale de deux ans est préférable, afin d'assurer la continuité et de minimiser les perturbations, tant pour le personnel que pour le Secrétariat.

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

Dr Mathias JONAS
Secrétaire général

Annexes :

A. Liste des projets prioritaires qui peuvent être entrepris par un expert professionnel associé au sein du Secrétariat de l'OHI

B. Description de poste d'un expert professionnel associé

Listes des projets prioritaires qui peuvent être entrepris par un expert professionnel associé au sein du Secrétariat de l'OHI

- Fournir un soutien au développement des SIG en mettant l'accent sur le développement et la mise en œuvre de technologies et d'applications de serveur cartographique en ligne basées sur Esri, en particulier à l'appui des bases de données d'information de l'OHI et de leurs extensions à l'appui des commissions hydrographiques régionales.

- Aider à la conception et à la mise en œuvre de portails web pour soutenir et promouvoir la coopération régionale et internationale en matière d'infrastructures de données spatiales maritimes (MSDI) et d'apprentissage en ligne sur tous les aspects de l'hydrographie.

- Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre de procédures et de publications révisées en matière de renforcement des capacités, ainsi qu'à la mise en place d'une base de données d'informations pour soutenir le programme de renforcement des capacités de l'OHI, y compris la présentation d'informations pertinentes sur le web.

- Elaborer des propositions visant à améliorer la publication de l'OHI C-55 (*Etat des levés hydrographiques et de la cartographie marine dans le monde*) sur la base d'un bilan initial des besoins des usagers élaboré par le Comité de coordination inter-régional.

- Poursuivre le développement de la documentation de soutien de l'OHI en langue espagnole, en particulier le dictionnaire en ligne de l'OHI et les capacités de la base de données associée.

- Poursuivre le développement et la mise en œuvre du processus de planification stratégique et de suivi des performances de l'OHI au sein du Secrétariat de l'OHI.

- Aider à identifier des organismes de financement et des projets liés à l'hydrographie afin de faciliter le renforcement des capacités et le développement des capacités dans les Etats et régions en développement.

- Aider à la réorganisation de la bibliothèque du Secrétariat de l'OHI et mettre en place un accès en ligne à ses ressources.

DESCRIPTION DU POSTE

Poste : Expert professionnel associé (APO)

Manager principal : Directeur responsable du programme

RESPONSABILITES

Sous la supervision générale du Directeur responsable du programme et en liaison avec l'adjoint aux Directeurs concerné ainsi qu'avec tous les groupes de travail pertinents de l'OHI, le cas échéant, entreprendre des activités liées au projet qui fassent avancer les objectifs de l'OHI et l'exécution du programme de travail de l'OHI.

Les projets peuvent inclure, sans s'y limiter :

- la tenue à jour ou l'élaboration de normes, de directives et de politiques de l'OHI, incluant la recherche, le développement, la rédaction et la révision de la documentation d'accompagnement pertinente ;
- le développement d'applications bureautiques et de bases de données à l'appui des fonctions du Secrétariat de l'OHI, en particulier la gestion et l'administration des normes de l'OHI, le programme de renforcement des capacités de l'OHI et le site web de l'OHI ;
- l'analyse des données et des informations conservées et gérées par le Secrétariat et par voie de conséquence, l'identification des évolutions susceptibles d'avoir un impact sur les objectifs et plans de travail de l'OHI ; et
- l'assistance au Secrétariat dans son soutien aux programmes de l'OHI, tels que les programmes de renforcement des capacités et les programmes techniques, ainsi que d'autres activités découlant du plan stratégique.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

Compétences techniques

Des connaissances approfondies des normes et directives pertinentes de l'OHI et de leur application pratique.

Des compétences dans l'utilisation des applications informatiques pertinentes, incluant internet, les feuilles de calcul, les bases de données et les applications de traitement de texte.

La connaissance et la compréhension des programmes et des activités de l'OHI seraient un atout.

Compétences linguistiques

Une bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé, notamment en relation avec l'hydrographie et les sujets techniques connexes.

Autres compétences et expériences

Une expérience significative au sein d'une administration publique, en relation avec l'hydrographie et les sciences océaniques connexes.

De bonnes capacités conceptuelles, analytiques, scientifiques, organisationnelles et de rédaction.

De bonnes aptitudes à la communication et capacité à collaborer avec un large éventail de représentants au sein de l’OHI et de son Secrétariat ainsi que de la communauté des parties prenantes.

La capacité d’effectuer des recherches et une analyse indépendantes, d’identifier des problèmes, de formuler des options et de faire des recommandations.