



Dossier de l'OHI N° S1/0502

LETTRE CIRCULAIRE 32/2023
03 octobre 2023

AVIS DE VACANCE D'UN POSTE D'ADJOINT AUX DIRECTEURS AU SECRÉTARIAT DE L'OHI

Référence : Publication M-7 de l'OHI, édition 9.0.0, juillet 2023 - *Règlement du personnel*.

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

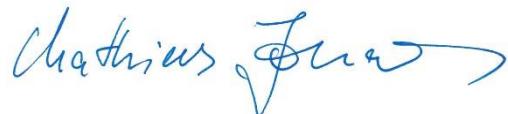
1. Le Secrétaire général souhaite vous informer que le Secrétariat de l'OHI lance un appel à candidatures pour le poste d'adjoint aux Directeurs chargé de la Cartographie et des Services qui sera vacant à compter du **25 octobre 2024**.
2. Les conditions de service applicables au poste (catégorie : adjoints aux Directeurs / membres du personnel recrutés sur le plan international) sont énoncées dans la publication M-7 de l'OHI - *Règlement du personnel* en référence, qui peut être consultée sur le site web de l'OHI. Les candidats sont invités à en faire une lecture attentive.
3. Les candidats devront expressément répondre aux critères de connaissances, de compétences et d'expérience requis, qui sont énumérés dans la description du poste jointe en annexe A, et qui doivent être inclus dans un CV détaillé.
4. Les candidats devront, dans la mesure du possible, présenter leur candidature par le biais du représentant officiel d'un Etat membre qui, en transmettant la candidature, devra faire part de son avis et de toute autre information pertinente pouvant aider le Secrétaire général à prendre une décision.
5. Conformément à l'article 5.3 de la Référence, des copies certifiées conformes des diplômes doivent accompagner la candidature. Les candidats recrutés sur le plan international doivent présenter des références de bonne foi attestant de leurs qualifications professionnelles et de leur intégrité.
6. Le Secrétariat de l'OHI préférerait ne recevoir qu'une seule candidature par Etat membre. Toutefois, s'il y a plus d'un bon candidat pour un Etat membre donné, des candidatures additionnelles peuvent être présentées conformément au point 3. Dans ce cas, l'autorité qui présente les candidatures devra donner son avis sur l'aptitude de chacun des candidats et fournir une analyse comparative des candidats.
7. La date limite de réception des candidatures est fixée au **31 janvier 2024**. Les candidatures doivent être envoyées à : cl-lc@ioh.int au format numérique.
8. La sélection initiale aura pour base l'évaluation des qualifications, diplômes, documents et autres preuves fournis par les candidats et attestant des qualifications professionnelles, des compétences et de l'expérience demandées.

9. La sélection finale à ce poste reposera sur des entretiens menés par le Secrétaire général et les Directeurs. Il est prévu d'annoncer la sélection du nouvel adjoint aux Directeurs **au plus tard le 31 mars 2024**.

10. Conformément à l'article 5.4 de la référence, cette nomination est subordonnée à la délivrance par une autorité médicale désignée par le Secrétariat d'un certificat attestant que le candidat est exempt de toute déficience ou infirmité susceptible de nuire à l'accomplissement de ses tâches.

11. Pour des raisons d'ordre administratif et pratique, les candidats et les organisations partenaires sont invités à prendre note que la période de transfert de responsabilité pour ce poste est prévue à partir du **02 septembre 2024**. L'adjoint aux Directeurs sélectionné sera officiellement nommé à compter de cette date.

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



Dr Mathias JONAS
Secrétaire général

Annexe A : (*anglais uniquement*)

Description de poste : Adjoint aux Directeurs chargé de la cartographie et des services

Appendice : (*anglais uniquement*)

Liste des tâches du programme de travail de l'OHI pour 2024-2026 actuellement assignées au titulaire du poste, en tant que manager principal à l'appui du Secrétaire général ou du Directeur principal.

JOB DESCRIPTION

POSITION:	Assistant Director Charting & Services
REPORTS TO:	IHO Director - Technical Programme (DTech) ¹
ASSISTS	SG (30%), DCoord (20%), DTech (40%), Directing Committee (DC) in general, and other functions in IHO Secretariat (10%) (Useful Reference: IHO CL 28/2023).

Responsibilities

- Assist the DC in the provision of secretariat support for the programmes of the IHO.
- Assist the DC in its role as secretariat of the IHO.
- Provide direct secretariat support to IHO bodies, as assigned by the DC (see Appendix 1).
- Supervise staff members and/or seconded officers, as assigned by the DC.
- Monitor the work programmes and activities of the bodies of the IHO, as assigned by the DC (see Appendix 1).
- Monitor technical and operational developments in fields as assigned and brief the DC on all relevant matters.
- Provide technical advice and support to bodies of the IHO as assigned (see Appendix).
- Represent the IHO at Commissions, Inter-governmental, Inter-Organizational, and other bodies, as assigned by the DC (see Appendix).
- Maintain IHO publications and standards in liaison with IHO Secretariat staff, as assigned by the DC (see Appendix).
- Maintain the contents of assigned web pages on the IHO website in liaison with IHO Secretariat staff.
- Provide general support to IHO Secretariat staff as required.

Knowledge, skills and experience required

- Knowledge and experience in hydrography, nautical cartography, marine geosciences, and allied subjects.
- Knowledge and experience in the programmes of the IHO.
- Knowledge and experience in GIS standards, applications and implementation.
- Knowledge and experience of program/project management/administration and performance reporting.

¹ **SG** - Secretary-General, **DCoord** – IHO Director Inter Regional Coordination and Support Programme, **DTech** - IHO Director - Technical Programme (IHO CL 28/2023 refers).

- High level of written and oral communication skills in English.
- High level skills in secretariat/secretarial support for strategic and technical meetings.
- High level proficiency in the use of word processor, spread-sheet, resource-planning and other office database applications.
- Proficiency in French language highly desirable.
- Basic knowledge in Spanish language desirable.

Selection

- Initial selection will be based on an assessment of degrees, diplomas, documents and other evidences provided by the candidate to substantiate the knowledge, skills and experience described above.
- Final selection will be based on an interview conducted by the DC.

Appendix 1: Tasks in the IHO Work Programme for 2024-2026 currently assigned to the incumbent, as Principal Manager in support of the Secretary-General or Principal Director

**List of tasks in the IHO Work Programme for 2024-2026
currently assigned to the incumbent, as Principal Manager²
in support of the Secretary-General or Principal Director**

PROGRAMME 1 - CORPORATE AFFAIRS

Element 1.1 Cooperation with International Organizations and participation in relevant meetings

Contribute* to relationships with the Government of Monaco and the diplomatic corps accredited in Monaco

Maintain relationship with the Antarctic Treaty Consultative Meeting (ATCM)

Maintain relationship with European Union Initiatives (such as INSPIRE and EMODnet)

Maintain relationship with the UN (UN Expert Group on Geographical Names (UNGEGN))

Maintain relationship with Council of Managers of National Antarctic Programs (COMNAP) and International Association of Antarctic Tour Operators (IAATO) through the HCA

Contribute* to the activities of the Working Group of the Marine Cartography of the International Cartographic Association (ICA)

Element 1.2 Information Management

Maintain* and extend the IHO GIS, webserver and web mapping services in support of RHCs, S-1xx Data Services, ENC production coordination, INT chart coordination, and other related activities

Element 1.4 Work Programme & Budget, Strategic Plan and Performance Monitoring

Contribute* to the implementation of programme management, performance monitoring and risk assessment (contributor)

Implementation of Decision A2/25 on the future of S-23

Element 1.5 Secretariat Services

Contribute* on case-by-case basis to in-house translation (French) service

Contribute* to the maintenance of M-1 and M-3

Contribute* to the monitoring and maintenance of the Standing Operating Procedures of the IHO Secretariat

Element 1.6 IHO Council and Assembly

Contribute* to the preparation and organization of the 4th Session of the IHO Assembly

² Note: when specified with *, in cooperation with or in support to other Assistant Directors and/or Officers.

Prepare and conduct annual sessions of the IHO Council, as Assistant Secretary in support of the Secretary-General

PROGRAMME 2 - HYDROGRAPHIC SERVICES AND STANDARDS

Element 2.1 Technical Programme Coordination

Organize, prepare, and report annual meetings of HSSC, as Assistant Secretary to the Technical Director

Organize*, prepare and report meetings of HSSC working groups (NCWG, DQWG, NIPWG) and Project Teams

Contribute to the preparation and representation of HSSC at Council and Assembly

Element 2.2 Foundational Nautical Cartography Framework

Maintain S-4, S-11, S-12, S-49, S-67, and S-68

Maintain* the INTToGIS infrastructure (and consider possible upgrade for INTToGIS III for S-1XX products and services)

Maintain and extend the relevant IHO standards, specifications and publications, using contract support assistance as appropriate

Implement the decisions made following the report on the Future of the Nautical Paper Chart

Element 2.3 S-100 Framework

Maintain the Roadmap for the S-100 Implementation Decade

Element 2.5 Support the implementation of e-navigation and Marine Spatial Data Infrastructures (MSDI)

Monitor* and assess requirements related to data flow, data security, data quality, backup arrangements, time-varying information, etc.

Support* the development and implementation of Maritime Services

Element 2.8 Other technical standards, specifications, guidelines and tools

Maintain* and extend the relevant IHO standards, specifications and publications

Ensure that data quality aspects are addressed in an appropriate and harmonized way for all relevant standards

PROGRAMME 3 - INTER REGIONAL COORDINATION AND SUPPORT

Element 3.2 Regional Hydrographic Commissions and the HCA

Prepare for and report meetings of the Regional Hydrographic Commissions (RHC): ARHC, EAtHC, and MBSHC

Organize, prepare for and report meetings of the Hydrographic Commission on Antarctica (HCA), as Secretary

Element 3.4 Coordination of Global Surveying and Charting Coverage

Organize, prepare and report annual meetings of the WEND Working Group, as Secretary

Maintain liaison with RENCs

Maintain and coordinate [S-1xx Data Services], ENC and INT schemes, including coverage, consistency, quality and availability

Element 3.6 Ocean Mapping Programme

Organize, prepare and report annual meetings of SCUFN

Maintain IHO bathymetric publications B-6 and B-8