

**RECRUTEMENT POUR LE CENTRE D'INFRASTRUCTURES DE L'OHI,  
APPEL A CANDIDATURES  
POSTES A POURVOIR AU NIVEAU INTERNATIONAL  
& AVIS — POSTES A POURVOIR AU NIVEAU LOCAL**

**Références :**

- A. Résolution de l'OHI 01/2026 – Création du Centre d'infrastructure de l'OHI (Décision de l'Assemblée A4/06)
- B. Accueil de siège entre l'OHI et le gouvernement de la République de Corée (Décision de l'Assemblée A4/08)
- C. Publication M-7 de l'OHI – Règlement du personnel (Edition 10.0.0, 2026) (Décision de l'Assemblée A4/09)
- D. Programme de travail de l'OHI 2027–2029 (Décision de l'Assemblée A4/32)

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. A la suite de la décision prise lors de la 4<sup>ème</sup> session de l'Assemblée de l'OHI de créer le Centre d'infrastructure de l'OHI à Busan, République de Corée (voir référence A), ainsi que de la conclusion de l'Accord de siège entre l'OHI et le gouvernement de la République de Corée (voir référence B), le Secrétaire général a le plaisir d'annoncer le recrutement du personnel initial du Centre.
2. Le Centre d'infrastructure de l'OHI apportera un soutien opérationnel et technique à l'OHI dans les domaines suivants : (a) soutien au cycle de vie des spécifications de produits S-100 ; (b) informations géospaciales (GI) gestion de la Base de registres ; (c) soutien à l'homologation des systèmes de navigation ; (d) gestion du dispositif de sécurité de la S-100 ; (e) soutien aux services opérationnels de la S-100 et aux registres pour la distribution sur IP (f) Assistance supplémentaire en matière d'infrastructure de l'OHI au-delà de la S-100.
3. Six postes doivent être pourvus dans le cadre de la phase 1 de la mise en place du Centre, dont le lancement opérationnel est prévu pour l'été 2026. Quatre postes seront ouverts au niveau international et deux postes au niveau local, comme indiqué ci-dessous :

#	Poste	Niveau	Recrutement	Domaine(s)	Annexe
1	Directeur du Centre	P-4	International	Tous / Supervision	A
2	Directeur adjoint du Centre	P-3	International	Horizontal	B
3	Gestionnaire de la Base de registres	P-3	International	B : Base de registres GI	C

#	Poste	Niveau	Recrutement	Domaine(s)	Annexe
4	Directeur de l'exploitation du Dispositif de sécurité	P-3	International	D : Sécurité	D
5	Technicien de la Base de registres	BL-2	Local	B : Base de registres GI	E
6	Responsable du projet	BL-3	Local	Transversal	F

\* Les domaines (c) et (e) seront exécutés dans le cadre de la supervision du directeur du Centre et lors du recrutement prévu pour la phase 2.

Les volets (c) et (e) seront pris en compte dans le cadre de la supervision exercée par la direction du Centre et lors du recrutement prévu pour la phase 2.

### ***Postes à pourvoir au niveau international (Annexes A–D)***

4. Les conditions de service applicables aux postes pourvus par recrutement international (catégorie : personnel de la catégorie professionnelle) sont définies dans la publication M-7 de l'OHI – Règlement du personnel (référence C), disponible sur le site web de l'OHI. Les grilles salariales pour le lieu d'affectation de Busan sont établies sur la base du cadre de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), ajustées conformément à l'indice d'ajustement de poste de Busan.
5. Les candidats doivent mettre en avance les connaissances, les compétences et l'expérience requises, telles qu'énoncées dans les descriptions de poste correspondantes figurant aux annexes A à D, et les inclure dans un CV détaillé.
6. Les candidats recrutés à l'échelle internationale doivent fournir des lettres de recommandation attestant de leurs qualifications professionnelles et de leur intégrité. Ces lettres doivent contenir des avis professionnels ainsi que toute autre information pertinente susceptible d'aider l'OHI à prendre une décision. Une lettre de recommandation émanant de l'Hydrographe national du pays du candidat sera particulièrement prise en considération dans le processus d'évaluation et est vivement encouragée.
7. Conformément à l'article 5.3 de la référence C, des copies certifiées conformes des titres de qualification doivent être jointes à la demande.
8. Le Secrétariat de l'OHI souhaiterait ne recevoir qu'une seule candidature par Etat membre et par poste. Toutefois, si un Etat présente plusieurs candidats solides, des candidatures supplémentaires peuvent être soumises. Dans ce cas, l'autorité de nomination doit fournir un avis sur l'aptitude de chaque candidat ainsi qu'une comparaison entre eux.
9. La date limite de dépôt des candidatures pour les postes ouverts au recrutement international est fixée au **12 juin 2026**. Toutefois, les candidats doivent s'attendre à ce que la procédure de sélection se déroule de manière échelonnée, entre juin et septembre. Les candidatures doivent être transmises sous forme numérique à l'adresse suivante : **cl-[lc@iho.int](mailto:lc@iho.int)**.
10. La présélection sera effectuée sur la base d'une évaluation des diplômes, certificats, documents et autres pièces justificatives fournis par les candidats pour attester des qualifications professionnelles, des compétences et de l'expérience requises. La sélection finale reposera sur des entretiens menés par le Secrétariat de l'OHI.
11. Conformément à l'article 5.4 de la référence C, les nominations seront subordonnées à l'attestation, par un médecin désigné par le Secrétariat, que le candidat ne présente aucun problème de santé susceptible de nuire à la bonne exécution de ses fonctions.
12. Il convient de noter que le responsable de la Base de registres (# 3) sera affecté au Secrétariat de l'OHI à Monaco, qui constituera son lieu d'affectation officiel, et non aux locaux du Centre de Busan

### ***Postes à pourvoir au niveau local (Annexes E–F)***

13. Deux postes feront initialement l'objet d'un recrutement local en République de Corée. Les postes pourvus localement seront soumis grilles de salaires « Busan Local » (BL), tel

qu'approuvé dans le Règlement du personnel M-7 modifié (référence C). Les avis de recrutement détaillés concernant ces postes seront publiés séparément par les canaux nationaux en République de Corée. Les descriptions de poste correspondantes figurent aux annexes E et F à titre d'information.

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



Dr John Nyberg,  
Directeur

**Annexes :**

- A. Description de poste : Directeur du centre (P-4, International)
- B. Description de poste : Deputy Centre Manager (P-3, International)
- C. Description de poste : Gestionnaire de la Base de registres (P-3, International)
- D. Description de poste : Directeur de l'exploitation du dispositif de sécurité (P-3, International)
- E. Description de poste : Technicien de la Base de registres (BL-2, Local)
- F. Description de poste : Responsable du projet (BL-3, Local)

## Annexe A

### DESCRIPTION DE POSTE

<b>POSTE :</b>	Directeur du Centre
<b>NIVEAU :</b>	P-4
<b>RECRUTEMENT :</b>	International
<b>DEPEND DE :</b>	Directeur de l'OHI –Programme technique (DTech)
<b>ASSISTE :</b>	Secrétaire général, Directeurs et Comité de direction, selon que de besoin
<b>Lieu :</b>	Busan

#### **Responsabilités**

- Capacité avérée à gérer l'ensemble des opérations du Centre d'infrastructure de l'OHI à Busan, République de Corée.
- Assurer l'orientation stratégique et la supervision des cinq piliers de service du Centre : soutien du cycle de vie de la S-100 PS, gestion du registre GI, appui à l'homologation, gestion du dispositif de sécurité et services opérationnels S-100.
- Représenter le Centre d'infrastructure lors des réunions du HSSC, du Conseil, de l'Assemblée et d'autres organes de l'OHI, selon les missions confiées.
- Présenter au Comité de direction des rapports sur l'état opérationnel, les performances et l'exécution budgétaire du Centre.
- Gérer la coordination des projets multi-sources et assurer la planification budgétaire pour l'ensemble des activités du Centre.
- Superviser la gestion technologique, incluant l'infrastructure cloud, la redondance des systèmes et la continuité des services (disponibilité 24 h/24, 7 j/7).
- Elaborer et maintenir les procédures de travail, la documentation ainsi que les cadres de gouvernance de l'information relatifs aux opérations du Centre.
- Assurer la coordination avec le pays hôte (République de Corée) sur les questions liées à l'accord d'accueil et au respect de la réglementation.
- Superviser l'ensemble du personnel du Centre ainsi que les agents détachés, conformément aux instructions du Comité directeur.
- Assurer la liaison avec les États membres, les RENC, les institutions partenaires et les autres parties prenantes sur les questions relatives au Centre.
- Assurer la coordination avec le Secrétariat de l'OHI à Monaco en matière d'orientation stratégique, de gouvernance et d'harmonisation opérationnelle.

#### **Connaissances, compétences et expérience requise**

- Capacité avérée à piloter l'ensemble du cycle de vie de produits et services numériques complexes, en assurant la liaison entre la gouvernance stratégique et la

mise en œuvre opérationnelle, et en harmonisant les systèmes informatiques, les informations et les processus opérationnels.

- Expérience confirmée en gestion de programmes et de projets, notamment en matière de coordination multipartite, de gestion budgétaire, de reporting de performance et de direction organisationnelle.
- Connaissance approfondie des programmes, des procédures et de la structure institutionnelle de l'OHI.
- Solide compréhension des documents fondamentaux de l'OHI régissant les ressources humaines du Centre d'infrastructure, l'accord avec le pays hôte et les autres exigences institutionnelles.
- Expertise et expérience étendues en hydrographie, cartographie nautique et normes relatives aux données géospatiales marines, incluant le cadre S-100.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais.
- Expérience avérée dans la gestion d'équipes internationales et multiculturelles.
- La maîtrise de la langue coréenne et/ou une expérience professionnelle en République de Corée sont souhaitables.

### **Sélection**

- La présélection sera fondée sur l'examen des diplômes, certificats, documents et autres pièces justificatives fournis par le candidat, attestant des connaissances, compétences et expériences décrites ci-dessus.
- La sélection finale reposera sur un entretien conduit par le Secrétaire général et les Directeurs.

## Annexe B

### DESCRIPTION DE POSTE

<b>POSTE :</b>	Directeur adjoint du Centre
<b>NIVEAU :</b>	P-3
<b>RECRUTEMENT :</b>	International
<b>DEPEND DE :</b>	Directeur du Centre (opérationnel) ; Directeur de l'OHI – Programme technique (politique administrative)
<b>ASSISTE :</b>	Directeur du Centre, Comité de direction selon que requis. Assure les fonctions de Directeur du Centre en son absence.
<b>Lieu :</b>	Busan

#### **Responsabilités**

- Assiste le Directeur du Centre dans la gestion administrative et les opérations quotidiennes du Centre d'infrastructure.
- Assumer les fonctions de Directeur du Centre en son absence, avec pleine autorité sur l'ensemble des opérations.
- Gérer les fonctions administratives, financières et de ressources humaines du Centre, incluant l'exécution budgétaire, la coordination du traitement des salaires, les achats et la gestion des contrats.
- Veiller au respect des exigences réglementaires coréennes, notamment en matière d'immatriculation des entreprises, d'obligations fiscales, de procédures d'immigration pour le personnel international et d'opérations bancaires.
- Assurer la coordination avec les autorités du pays hôte (KHOA, administration locale, services d'immigration, établissements bancaires) pour toutes les questions administratives.
- Assister le Directeur du Centre dans la coordination et le reporting des projets impliquant plusieurs sources de financement, y compris la coordination technique entre les différents services du Centre.
- Développer et maintenir les procédures administratives internes, la gestion des dossiers et les systèmes d'archivage.
- Fournir un soutien à l'installation du personnel international, notamment pour les démarches de visa, les conseils en matière de logement et l'orientation locale.
- Apporter un appui à la préparation des documents officiels, à l'organisation des réunions et à la coordination des événements.
- Assurer la liaison avec le Secrétariat de l'OHI à Monaco sur les questions on administratives et de ressources humaines.

#### **Connaissances, compétences et expérience requises**

- Connaissances et expérience en administration, en finances et/ou en gestion de projets au sein d'une organisation internationale ou du secteur public.
- Bonne compréhension des programmes et de la structure institutionnelle de l'OHI.
- Expertise et expérience en hydrographie, en cartographie nautique et en normes relatives aux données géospatiales marines, y compris le cadre S-100.
- Connaissance des procédures administratives et réglementaires coréennes, notamment en matière d'immigration, de fiscalité et d'immatriculation des entreprises.
- Expérience en gestion budgétaire, en passation de marchés et en supervision de contrats de services externalisés.
- Expérience dans la rédaction d'avis de vacance pour des postes techniques au sein d'organisations internationales.
- Solide compréhension des documents de base de l'OHI régissant les ressources humaines du Centre d'infrastructure de l'OHI, l'Accord avec le pays hôte et d'autres exigences institutionnelles.
- Expérience dans la mise en place ou la phase opérationnelle initiale d'une organisation internationale.
- Maîtrise avancée des applications bureautiques et des outils de gestion financière.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais.
- La maîtrise de la langue coréenne est fortement souhaitée.
- Expérience de travail dans des environnements interculturels.

### **Sélection**

- La présélection sera fondée sur l'examen des titres universitaires, diplômes, documents et autres pièces justificatives fournis par le candidat, attestant des connaissances, compétences et expériences décrites ci-dessus.
- La sélection finale reposera sur un entretien conduit par le Secrétariat de l'OHI.

## Annexe C

### DESCRIPTION DE POSTE

<b>POSTE :</b>	Responsable de la Base de registres
<b>NIVEAU :</b>	P-3
<b>RECRUTEMENT :</b>	International
<b>DEPEND DE :</b>	Directeur du Centre (opérationnel) ; Adjoint aux Directeurs de l'OHI – Programme technique (gestion de contenu)
<b>ASSISTE :</b>	Directeur du Centre et organes techniques de l'OHI appropriés
<b>Lieu :</b>	Monaco

#### Responsabilités

- Gérer les opérations techniques de la Base de registres d'informations géospatiales (GI) hébergée au Centre d'infrastructure.
- Assurer l'hébergement, la disponibilité et la maintenance logicielle des systèmes de la Base de registres GI.
- Gérer le contenu du registre en coordination avec les organismes de contrôle des domaines, notamment le registre des concepts, le registre du dictionnaire de données, le registre des représentations, les registres des spécifications de produits et le registre des codes de producteurs.
- Contribuer à la maintenance du GitHub de l'OHI (Metanorma) pour le cycle de vie de la maintenance des spécifications de produits S-100.
- Soutenir le processus d'approbation des publications techniques de l'OHI.
- Gérer les publications techniques de l'OHI sur les systèmes de l'OHI (page d'accueil/portail).
- Gérer le cycle de vie de la boîte à outils S-100, y compris le contrôle des versions, les tests et la distribution.
- Mettre en œuvre des journaux de modification du contenu du registre, des mécanismes de contrôle des versions et des améliorations en matière d'automatisation.
- Effectuer des examens techniques préliminaires des propositions relatives à la Base de registres et valider la structure du catalogue des entités.
- Fournir un soutien technique consultatif au responsable du domaine S-100 concernant l'utilisation de la Base de registres GI et les spécifications de produit S-100.
- Assurer la coordination avec la fonction de gestion des politiques de la Base de registres au siège de l'OHI à Monaco.
- Soutenir la maintenance et l'extension de la norme S-99 – Procédures opérationnelles pour l'organisation et la gestion de la Base de registres GI.

- Fournir un soutien pour les activités du cycle de vie des spécifications de produit S-100.

### **Connaissances, compétences et expérience requises**

- Connaissances et expérience dans le domaine des normes SIG, de la modélisation des données géospatiales et des systèmes de gestion des registres/catalogues.
- Solide compréhension du cadre S-100, y compris les catalogues d'entités, les catalogues de représentation et la structure de la Base de registres GI.
- Expérience en administration de systèmes logiciels, en gestion de bases de données et en exploitation d'infrastructures informatiques.
- Connaissance des systèmes de contrôle de version (par exemple, Git/GitHub) et des workflows automatisés de compilation/test.
- Bonne compréhension des programmes de l'OHI et du processus d'élaboration des spécifications de produit S-100.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais.
- Maîtrise avancée des applications bureautiques standard et des outils de documentation technique.
- Une expérience dans la fourniture de soutien technique ou de formations à divers utilisateurs internationaux est souhaitable.
- Une connaissance du cadre de publication Metanorma est également souhaitable.

### **Sélection**

- La sélection initiale reposera sur une évaluation des diplômes, certificats, documents et autres pièces justificatives fournis par le candidat, attestant des connaissances, compétences et expériences décrites ci-dessus.
- La sélection finale reposera sur un entretien conduit par le Secrétariat de l'OHI.

## Annexe D

### DESCRIPTION DE POSTE

<b>POSITION :</b>	Directeur de l'exploitation du dispositif de sécurité
<b>ECHELON :</b>	P-3
<b>RECRUTEMENT :</b>	International
<b>DEPEND DE :</b>	Directeur du Centre (opérationnel) ; Directeur de l'OHI – Programme technique (politique administrative)
<b>ASSISTE :</b>	Directeur du Centre et organes de l'OHI appropriés
<b>Lieu :</b>	Busan

#### **Responsabilités**

- Gérer les opérations quotidiennes du dispositif de protection des données de l'OHI, y compris le traitement des demandes des OEM, des serveurs de données et des producteurs de données.
- Gérer les systèmes de PKI, y compris l'émission, le renouvellement et la révocation des certificats numériques.
- Exploiter les services aux participants basés sur des API (demande de protection des données et distribution par IP).
- Gérer les clés cryptographiques et l'infrastructure de communications sécurisées.
- Assurer la vérification, l'intégration et la gestion du cycle de vie des participants au dispositif de protection des données de l'OHI.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques de sécurité, des procédures d'intervention en cas d'incident et de la documentation relative à la conformité.
- Coordonner les audits de sécurité périodiques, les évaluations de vulnérabilité et les tests d'intrusion, y compris les évaluations réalisées par des tiers.
- Suivre l'évolution du cycle de vie des technologies, notamment la modernisation de la KPI et les considérations relatives à la préparation à l'ère quantique.
- Assurer le secrétariat du comité de pilotage stratégique proposé pour la gouvernance du dispositif de protection des données de l'OHI.
- Soutenir la mise en œuvre du dispositif de protection des données de l'OHI tel que défini dans le programme de travail de l'OHI.

#### **Connaissances, compétences et expérience requises**

- Compétences et expérience avérées en matière de sécurité des TIC, notamment dans la gestion de PKI, l'exploitation des certificats numériques et les systèmes cryptographiques.
- Connaissances et expérience dans l'élaboration de politiques de sécurité de l'information, la gestion des incidents et les procédures d'audit de sécurité.

- Maîtrise du cadre S-100 et du dispositif de protection des données S-100 (y compris la norme S-63).
- Une connaissance des protocoles SECOM (Secure Communication) et des normes de sécurité des données maritimes est souhaitable.
- Expérience dans la gestion du cycle de vie des participants/abonnés dans un environnement PKI ou de cadre de confiance.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais.
- Habilitation de sécurité ou disposition à se soumettre à un contrôle de sécurité.
- Maîtrise approfondie des outils de sécurité, des plateformes de gestion PKI et des applications bureautiques courantes.
- Une connaissance de l'hydrographie, de la cartographie marine ou des normes relatives aux données géospatiales maritimes est souhaitable.
- Une expérience de travail au sein d'organisations internationales ou d'organismes de normalisation est souhaitable.

### **Sélection**

- La sélection initiale reposera sur une évaluation des diplômes, certificats, documents et autres pièces justificatives fournis par le candidat, attestant des connaissances, compétences et expériences décrites ci-dessus.
- La sélection finale reposera sur un entretien conduit par le Secrétariat de l'OHI.

## Annexe E

### DESCRIPTION DU POSTE

<b>POSTE :</b>	Technicien de la Base de registres
<b>NIVEAU :</b>	BL-2
<b>RECRUTEMENT :</b>	Local (République de Corée)
<b>DEPEND DE :</b>	Gestionnaire de la Base de registres ; Directeur du Centre
<b>ASSISTE :</b>	Le Responsable de la Base de registres dans la gestion technique de la Base de registres GI
<b>Lieu :</b>	Busan

#### **Responsabilités**

- Assurer le support technique pour l'exploitation quotidienne et la maintenance des systèmes de la base de registres GI.
- Participer à l'administration des systèmes, à la gestion des bases de données et à la maintenance courante de l'infrastructure de la base de registres.
- Assister le responsable de la Base de registres dans la gestion du contenu, notamment la saisie, la validation et l'assurance qualité des enregistrements de la base de registres.
- Participer aux tests et au déploiement des mises à jour de la boîte à outils S-100 et des mises à niveau logicielles de la Base de registres.
- Tenir à jour la documentation relative aux procédures techniques, aux configurations du système, aux manuels et aux journaux d'exploitation.
- Assurer l'assistance de première ligne aux organes de l'OHI et aux parties prenantes qui accèdent à la Base de registres GI.
- Contribuer à l'amélioration de l'automatisation et à la création de scripts pour les opérations de la Base de registres.
- Surveiller et apporter un soutien pour résoudre les problèmes techniques liés aux systèmes d'infrastructure S-100, notamment la Base de registres et la boîte à outils S-100.

#### **Connaissances, compétences et expérience requises**

- Connaissances et expérience en administration de systèmes informatiques, en gestion de bases de données et/ou en assistance technique pour les applications web.
- Connaissances de base des concepts SIG, des normes relatives aux données géospatiales et/ou du cadre S-100.
- Expérience des systèmes de contrôle de version (par exemple, Git) et compétences de base en script et en programmation.
- Maîtrise de l'anglais (écrit et oral) suffisante pour la communication technique.

- Maîtrise de la langue coréenne.
- Maîtrise des applications bureautiques courantes.

### **Sélection**

- La sélection initiale reposera sur une évaluation des diplômes, certificats, documents et autres pièces justificatives fournis par le candidat, attestant des connaissances, compétences et expériences décrites ci-dessus.
- La sélection finale reposera sur un entretien conduit par le Secrétariat de l'OHI.

## Annexe F

### DESCRIPTION DU POSTE

<b>POSTE :</b>	Responsable du projet
<b>NIVEAU :</b>	BL-3
<b>RECRUTEMENT :</b>	Local (République de Corée)
<b>DEPEND DE :</b>	Directeur du Centre ; Directeur adjoint du Centre
<b>ASSISTE :</b>	Le Directeur du Centre et le Directeur adjoint du Centre dans la coordination transversale du projet
<b>Lieu :</b>	Busan

#### **Responsabilités**

- Coordonner les activités du projet entre les différents axes de travail et sources de financement du Centre d'infrastructure.
- Elaborer et tenir à jour les plans de projet, les calendriers, les étapes clés et le suivi des livrables pour les programmes du Centre.
- Collaborer avec le Directeur du Centre et les chefs de projet techniques désignés afin de recueillir et de synthétiser les livrables des projets, y compris les calendriers, les coûts et toute autre information nécessaire.
- Contribuer à la planification et au suivi budgétaires, notamment en assurant le suivi des dépenses par rapport aux cibles du programme de travail.
- Rendre compte de l'avancement, des mises à jour et des documents d'information destinés aux parties prenantes internes et externes.
- Organiser et animer des réunions trimestrielles de gestion de projet avec toutes les parties prenantes concernées.
- Concevoir et gérer un tableau de bord numérique pour les projets de l'OHI, tels que définis par le Directeur du Centre.
- Assurer la coordination entre les responsables techniques du Centre (spécifications de produits S-100, Base de registres, sécurité, etc.) afin de garantir la cohérence et l'optimisation des ressources.
- Elaborer et tenir à jour les procédures de travail, la documentation des normes et les systèmes de gestion de la qualité.
- Aider à la préparation et à la coordination des réunions, ateliers et événements organisés par le Centre.
- Aider le siège de l'OHI à communiquer avec les Etats membres de l'OHI, les institutions partenaires et les parties prenantes externes.
- Gérer les tâches de coordination administrative, notamment la gestion des dossiers, la correspondance et les systèmes de classement.

#### **Connaissances, compétences et expérience requises**

- Connaissances et expérience en gestion de projet, notamment en matière de planification, de calendrier et de rapport sur la performance.
- Connaissance des méthodologies de gestion de projet (par exemple, PMP, PRINCE2, Agile ou équivalent).
- Connaissance des cadres de gestion des risques et des problèmes.
- Maîtrise des outils de gestion de projet (par exemple, MS Project, Jira, Asana ou équivalent).
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de coordination, ainsi que la capacité à gérer plusieurs axes de travail simultanément.
- Très bonnes compétences en communication écrite et orale en anglais, suffisantes pour assurer une coordination internationale.
- Expérience avérée dans la gestion de projets, de leur lancement jusqu'à leur livraison.
- Expérience dans la gestion de prestataires externes ou de fournisseurs de services.
- Maîtrise de la langue coréenne.
- Expérience dans la rédaction de rapports professionnels, la préparation de présentations et la documentation de réunions.
- Maîtrise des outils de gestion de projet et des applications bureautiques courantes.
- Une connaissance de l'hydrographie, de l'information géospatiale maritime ou du fonctionnement des organisations internationales est souhaitable.
- Une expérience de travail dans un environnement multiculturel ou international est souhaitable.

### **Sélection**

- La sélection initiale reposera sur une évaluation des diplômes, certificats, documents et autres pièces justificatives fournis par le candidat, attestant des connaissances, compétences et expériences décrites ci-dessus.
- La sélection finale reposera sur un entretien conduit par le Secrétariat de l'OHI.