

Dossier de l'OHI N° S1/0506

LETTRE CIRCULAIRE N° 35
23 juin 2026

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 18/2023 du 19 mai 2023 – *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, par les Etats membres, de personnel expert 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, Mme Inyoung PARK de la République de Corée travaille en tant qu'APO depuis octobre 2023 et a contribué de manière significative à la gestion et au

développement de projets professionnels à l'OHI. Etant donné que son contrat prendra fin au début du mois d'octobre 2026, 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.

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

Annexe :

- 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

- Apporter un soutien au développement des SIG, en mettant l'accent sur le développement et la mise en œuvre de technologies et d'applications de serveurs de cartes en ligne, notamment à l'appui des bases de données de l'OHI et de leurs extensions destinées aux commissions hydrographiques régionales.
- Contribuer à la phase de conception et de mise en œuvre de portails en ligne visant à soutenir et à promouvoir la coopération régionale et internationale dans le domaine de l'information géospatiale marine (MGI) et de l'apprentissage en ligne sur tous les aspects de l'hydrographie.
- Contribuer à l'actualisation de la publication P-5 de l'OHI (*Annuaire de l'OHI*), telle que mise à jour sur le portail de l'OHI à l'intention des Etats membres de l'OHI et des comités hydrographiques régionaux (CHR).
- Contribuer au suivi de la planification stratégique et des indicateurs de performance de l'OHI au sein du Secrétariat de l'OHI.
- Contribuer à la réorganisation de la bibliothèque du Secrétariat de l'OHI et mettre en place un accès en ligne à ses ressources.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de procédures et de publications relatives au développement des capacités, ainsi qu'à la création d'une base de données destinée à soutenir le programme de développement des capacités de l'OHI, y compris la mise en ligne des informations pertinentes.
- Apporter son soutien au Comité de coordination technique OHI-KHOA en tant qu'administrateur de systèmes.
- Apporter son soutien aux activités de développement des capacités liées aux programmes de l'OHI de catégorie A et B (S-5) ainsi qu'aux cours en ligne, notamment en assurant la coordination des évaluations et la communication avec les Etats membres.

DESCRIPTION DU POSTE

Poste : Expert professionnel associé (APO)

Manager principal : Directeur responsable de la technologie (DTech)

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 principes 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 développement des capacités de l'OHI et le portail 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 développement 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 dans les domaines de l'hydrographie, des sciences océanographiques et des sujets techniques connexes.

Autres compétences et expériences

Une expérience importante en hydrographie dans le service public.

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.