Dossier de l'OHI n° S1/0506

LETTRE CIRCULAIRE 63/2026
30 octobre 2026

OPPORTUNITÉ DE DÉTACHEMENT AUPRÈS DE L'OHI -
CHARGÉ DE LIAISON DE L'OHI AUPRÈS DE L'ORGANISATION MARITIME INTERNATIONALE (OMI)
APPEL À CANDIDATURES

Références :
A. Résolution 3/1987 de l'OHI telle que modifiée (T4.2) – Mise à disposition de personnel des Etats membres auprès du Secrétariat de l'OHI
B. Document C10-07.1.2A du Conseil de l'OHI – Renforcement de l'engagement de l'OHI au sein de l'OMI : options pour un mécanisme de coordination (présenté par l'Indonésie)
C. Décision C10/027 de la 10ème réunion du Conseil de l'OHI (C-10), Monaco, 13-15 octobre 2026

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. L'OHI bénéficie du statut d'observateur auprès de l'Organisation maritime internationale (OMI) et participe aux travaux de plusieurs de ses organes, notamment le Comité de la sécurité maritime (MSC), le Sous-comité de la navigation, des communications et de la recherche et du sauvetage (NCSR) et le Comité de la simplification des formalités (FAL). Le champ des travaux de l'OMI présentant un intérêt pour l'OHI s'est considérablement élargi, notamment avec la mise en œuvre de produits et services basés sur la S-100 dans le cadre de l'e-navigation de la Convention SOLAS. La participation de l'OHI aux travaux de l'OMI est actuellement assurée par le Secrétariat de l'OHI, parallèlement à un large éventail d'autres responsabilités, et il n'existe aucun mécanisme organisationnel permettant de suivre de manière exhaustive l'ensemble des activités pertinentes de l'OMI ni d'élaborer des positions coordonnées à l'usage des Etats membres.

2. La 10ème réunion du Conseil de l'OHI (C-10), qui s'est tenue à Monaco du 13 au 15 octobre 2026, a examiné une proposition de l'Indonésie présentant différentes options visant à renforcer la participation de l'OHI aux travaux de l'OMI (référence B) et a retenu l'option A, à savoir le détachement auprès de l'OMI d'un chargé de liaison de l'OHI à temps plein, mis à disposition par un Etat membre ou par un Centre régional de coordination des cartes électroniques (RENC), et travaillant sous l'autorité du Directeur en charge de la technologie. (Référence C).

3. Les Etats membres et les RENC sont donc invités à proposer des candidats possédant les qualifications requises pour le poste d'un chargé de liaison de l'OHI auprès de l'OMI. La description de poste figure à l'annexe A.

4. Les principales modalités du détachement sont les suivantes :

a. **Base** : le détachement sera organisé conformément aux dispositions générales de la résolution 3/1987 de l'OHI, telle que modifiée (référence A). Dans le cas d'une candidature proposée par un RENC, un accord équivalent sera conclu selon les mêmes modalités ;
b. **Lieu d'affectation** : le chargé de liaison peut être basé au Secrétariat de l'OHI à Monaco ou travailler à distance ;
c. **Déplacements** : l'organisation qui propose la candidature prendra en charge l'ensemble des frais de déplacement. Pour un chargé de liaison travaillant à distance, cela comprend

4b, quai Antoine 1er
B.P. 445
MC 98011 MONACO CEDEX
PRINCIPAUTE DE MONACO
Tel. : +377 93 10 81 00
Mail : info@iho.int
Web : www.iho.int

un déplacement à Monaco d'environ une semaine tous les deux mois. Dans tous les cas, cela doit inclure des déplacements fréquents à Londres afin de participer aux réunions de l'OMI et aux activités de liaison connexes, souvent dans des délais très courts ;

d. **Financement** : conformément au paragraphe 11 de la résolution 3/1987, l'organisation proposant la candidature assumera le paiement du salaire, des indemnités, des cotisations de sécurité sociale et des autres droits du chargé de liaison ainsi que, pour un chargé de liaison basé à Monaco, les frais de déménagement et les formalités de visa. Ce détachement n'entraînera aucun coût pour le budget de l'OHI ;
e. **Durée** : une période initiale d'un an, renouvelable d'un commun accord (résolution 3/1987, paragraphe 3). Compte tenu du cycle des réunions de l'OMI, un engagement d'au moins deux ans est vivement recommandé ;
f. **Statut** : le chargé de liaison sera placé sous l'autorité du Secrétaire général et sous la supervision du Directeur de la technologie ; il agira exclusivement dans l'intérêt de l'Organisation et ne sollicitera ni n'acceptera d'instructions de la part d'aucun gouvernement ou autorité extérieure au Secrétariat de l'OHI (Résolution 3/1987, paragraphe 6) ;
g. **Date de prise de fonctions** : le chargé de liaison devrait entrer en fonctions dès que possible en 2027, idéalement à temps pour préparer la NCSR14.

5. Les candidatures devront comprendre : une lettre de l'État membre ou du RENC présentant la candidature, confirmant son soutien à celle-ci ainsi que son acceptation des obligations de financement et de déplacements énoncées au paragraphe 4 ; un curriculum vitae détaillé ; une lettre de motivation du candidat exposant la manière dont il répond aux responsabilités et aux exigences décrites à l'annexe A ; ainsi que le lieu d'affectation proposé (Monaco ou à distance) et la date la plus proche à laquelle il serait disponible.

6. Les candidatures devront être transmises au Secrétariat de l'OHI (cl-lc@iho.int) **au plus tard le 15 décembre 2026**. Conformément au paragraphe 5 de la résolution 3/1987, le Secrétaire général déterminera l'aptitude des candidats, en consultation avec le Directeur de la technologie, et informera les États membres du résultat.

7. L'option A prévoit également la création d'un groupe de correspondance composé des États membres intéressés, ouvert à tous, qui collaborera avec le chargé de liaison, lui fournira des orientations et servira de canal par lequel des positions coordonnées seront présentées à l'OMI. Les Etats membres souhaitant y participer sont invités à communiquer le nom et les coordonnées de leur point de contact au Secrétariat de l'OHI (cl-lc@iho.int) avant cette même date. Les Etats membres disposant de délégations actives au sein de l'OMI sont tout particulièrement encouragés à y prendre part.

8. Toute demande de renseignements concernant ce poste peut être adressée au Directeur chargé de la technologie (dtech@iho.int).

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



Contre-amiral Luigi Sinapi
Secrétaire général de l'OHI

Annexe : Description de poste – Chargé de liaison de l'OHI auprès de l'OMI

DESCRIPTION DE POSTE

Poste :	Chargé de liaison de l'OHI auprès de l'Organisation maritime internationale (détaché)
Relève de :	Directeur de la technologie (DTECH)
Lieu d'affectation :	Secrétariat de l'OHI, Monaco, ou à distance, avec une présence régulière à Monaco et à Londres
Durée :	Période initiale d'un an, renouvelable ; un engagement d'au moins deux ans est souhaité

OBJECTIF DU POSTE

Le chargé de liaison renforce l'engagement de l'OHI au sein de l'OMI en suivant les travaux de l'OMI pertinents pour l'OHI, en préparant les positions de l'OHI et en aidant les États membres à faire valoir ces positions. Le chargé de liaison travaille sous l'autorité du Directeur de la technologie et rend régulièrement compte à un groupe de correspondance composé des États membres intéressés.

RESPONSABILITÉS

- Représenter l'OHI lors des sessions des organes de l'OMI, en particulier le MSC, le NCSR et le FAL et, si nécessaire, le TC, le PPR, le LEG et leurs groupes de travail et de correspondance, dans le cadre du domaine de compétence de l'OHI et sous l'autorité du Directeur chargé de la technologie.
- Examiner les documents soumis aux organes de l'OMI, notamment le NCSR, le MSC, le FAL et d'autres comités et sous-comités concernés, identifier les questions touchant aux intérêts de l'OHI et recommander les réponses de l'OHI.
- Rédiger les prises de position, les contributions et les documents d'information de l'OHI destinés à l'OMI, ainsi que les notes d'information à l'intention du Directeur de la technologie et du groupe de correspondance.
- Préparer des projets de documents de travail que les États membres intéressés peuvent présenter ou coparrainer au sein de l'OMI.
- Se tenir informé des travaux techniques en cours à l'OHI, notamment des spécifications et de la mise en œuvre du produit S-100, ainsi que de la diffusion des données et des services S-100, en collaboration avec le HSSC, l'IRCC et leurs groupes de travail afin de garantir l'exactitude technique.
- Rendre compte régulièrement au groupe de correspondance des États et membres intéressés tenir un registre des décisions pertinentes de l'OMI et des actions en suspens.
- Assurer la liaison avec le Secrétariat de l'OMI et avec les organisations partenaires dans le cadre de la S-100, notamment l'OIANM, l'OMM et l'IEC, sur les questions portées devant l'OMI.
- Effectuer de fréquents déplacements à Londres, y compris dans des délais très courts, et, en cas de télétravail, à Monaco pendant environ une semaine tous les deux mois.

PROFESSIONAL REQUIREMENTS

Connaissances et expérience

- Expérience significative au sein d'un Service hydrographique national, d'une administration maritime ou d'un service gouvernemental connexe.
- Solides connaissances de la S-100 et de sa mise en œuvre, des ENC et des ECDIS, ainsi que du cadre SOLAS applicable aux cartes marines et à la navigation électronique.
- Bonne compréhension des modalités de diffusion des produits et services S-100 par les Services

hydrographiques aux navigateurs et aux autres utilisateurs d'informations S-100.

- Une expérience des réunions et des procédures de l'OMI, notamment du NCSR ou du MSC, serait un atout.

Compétences

- Excellentes capacités rédactionnelles en anglais, notamment pour la rédaction de documents officiels ; une connaissance pratique du français ou de l'espagnol constitue un atout.
- Aptitude à représenter l'Organisation avec diplomatie et discernement, et à collaborer efficacement avec les délégations des États membres et les organisations partenaires.
- Capacité à travailler de manière autonome, y compris à distance, et à gérer des échéances concurrentes dans le cadre du cycle des réunions de l'OMI.

Autres exigences

- Disponibilité pour se rendre à Londres dans des délais très courts. L'organisme proposant la candidature est responsable de l'obtention de tout document de voyage ou visa nécessaire.