

Dossier OHI n° S3/ 2546

LETTRE CIRCULAIRE N°30/2026
08 juin 2026

SECRETARIAT DE LA GEBCO

OFFRE D'EMPLOI – CHARGE DE MISSION DE LA GEBCO

Références :

- A. Décision n° 21 de l'A4 de l'OHI – Secrétariat de la GEBCO
- B. Publication M-7 de l'OHI – Règlement du personnel (édition 10.0.0, 2026)

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. Suite à la décision prise lors de la 4^{ème} session de l'Assemblée de l'OHI de créer un Secrétariat dédié à la GEBCO, au sein du Secrétariat de l'OHI à Monaco (cf. Référence A), le Secrétaire général a le plaisir d'annoncer le recrutement pour le poste de Chargé de mission de la GEBCO.
2. Comme indiqué dans la proposition 3.4 de l'A4 de l'OHI, le Secrétariat de la GEBCO soutiendra la mise en œuvre de la stratégie de la GEBCO, coordonnera la réalisation du portefeuille de programmes de la GEBCO, développera des partenariats en matière de politique et de financement, et garantira une gouvernance efficace ainsi qu'à la communication d'informations à l'OHI et à la COI. Les principales responsabilités du Secrétariat de la GEBCO sont les suivantes:
 - Administration du plan de travail et du fonds GEBCO ;
 - Supervision de la mise en œuvre des recommandations issues de l'examen de la stratégie et de la gouvernance ;
 - Favoriser un environnement politique propice à la cartographie des fonds marins ;
 - Coordination des initiatives mondiales de cartographie ;
 - Identification de nouveaux partenariats et opportunités de financement ; et
 - Assurer une liaison essentielle avec les activités connexes et complémentaires des organisations mères (OHI et COI) ;
 - Coordination de la communication stratégique et des actions de sensibilisation.
3. La composition initiale (et les responsabilités) du personnel du Secrétariat de la GEBCO sera la suivante :
 - **Chef du Secrétariat de la GEBCO** : Secrétaire du Comité directeur de la GEBCO. Direction et gestion du Secrétariat du GEBCO.
 - **Chargé de mission de la GEBCO** : gère des activités spécifiques, coordonne les demandes de financement et dirige l'élaboration des notes de position.
 - **Responsable de programme GEBCO** : chargé de l'élaboration du plan de travail et du budget de la GEBCO, de la supervision du portefeuille de projets et de l'assistance administrative aux sous-comités. Gère les aspects financiers et l'administration générale.
 - **Services sous-traités** (selon les besoins) : pour la définition du périmètre des activités, les

demandes de financement et la gestion de projet.

4. Comme indiqué dans la référence A, la fonction de chef du secrétariat de la GEBCO seront assumées par l'adjoint aux Directeurs chargé du programme GEBCO. A l'heure actuelle, le poste de responsable du programme GEBCO est occupé par un fonctionnaire chargé de projet associé détaché auprès du Secrétariat de l'OHI. Par conséquent, le recrutement initial du Secrétariat de la GEBCO portera sur le poste vacant de Chargé de mission de la GEBCO.
5. La création du poste de Chargé de mission de la GEBCO répond directement aux ambitions élargies définies dans la stratégie 2024-2030 de la GEBCO pour et apportera un soutien essentiel aux initiatives stratégiques de la GEBCO en matière de politique, à la coordination du financement et aux activités de sensibilisation et de représentation. Outre l'élaboration de documents clés de politique et de processus et de la gestion des relations avec les parties prenantes, ce poste comprend également des responsabilités liées à la coordination de projets, au soutien administratif et à la gestion générale du programme.

Candidatures

6. Le poste de Chargé de mission de la GEBCO sera initialement pourvu sous la forme d'un contrat à durée déterminée (CDD) de 3 ans, avec possibilité de prolongation sous réserve des performances et du maintien du financement. Les conditions de service applicables au personnel recruté sur le plan local sont définies dans la publication M-7 de l'OHI – Règlement du personnel (cf. Référence B), disponible sur le site web de l'OHI. Les barèmes de salaires pour le lieu d'affectation de Monaco sont basés sur le cadre de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), ajustés selon l'indice d'ajustement des postes de Monaco.
7. Les candidatures doivent être soumises sous la forme d'un CV détaillé accompagné d'une lettre de motivation, adressant spécifiquement les responsabilités attendues, les compétences, les qualifications et l'expérience requises telles que définies dans la description de poste et l'Annexe A.
8. En plus d'un CV et d'une lettre de motivation, les candidats sont encouragés à soumettre des références attestant de leurs qualifications professionnelles et de leur intégrité. Ces références doivent inclure des avis professionnels ainsi que toute autre information pertinente susceptible d'aider l'OHI à prendre une décision.
9. Conformément à l'article 5.3 de la référence B, des copies certifiées conformes des diplômes et certificats doivent accompagner la candidature.
10. Il convient de noter que les candidats ne doivent pas nécessairement être actuellement employés par un organisme hydrographique national ou désignés par l'hydrographe national concerné. Toutefois, une recommandation écrite du candidat par l'hydrographe national, ou par le responsable équivalent de l'employeur actuel du candidat, sera prise en compte de manière significative lors du processus de sélection.
11. Les Hydrographes nationaux sont encouragés à partager cette offre d'emploi avec d'autres organisations nationales et internationales actives dans le domaine plus large des sciences de la mer, car les candidats possédant les compétences, les qualifications et l'expérience requises ne proviennent pas nécessairement du milieu hydrographique.
12. La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au 31 juillet 2026**. Les entretiens devraient avoir lieu fin août ou début septembre. Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante : **cl-ic@iho.int**, en format numérique.
13. La sélection initiale sera fondée sur l'évaluation des diplômes, certificats, documents et autres pièces justificatives fournis par les candidats pour attester des qualifications professionnelles, compétences et expériences requises. La sélection finale sera basée sur des entretiens menés par le Secrétariat de l'OHI.

14. Conformément à l'article 5.4 de la référence B, les nominations seront subordonnées à la certification par un médecin désigné par le Secrétariat attestant que le candidat ne souffre d'aucune affection susceptible de nuire à la bonne exécution de ses fonctions.

15. Les candidats potentiels sont invités à contacter le responsable du Secrétariat de la GEBCO, l'adjoint aux Directeurs Samuel Harper (samuel.harper@iho.int), s'ils souhaitent discuter du poste ou obtenir des informations complémentaires.

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

Pour le Secrétaire général



Luigi Sinapi
Directeur

Annexe : Description de poste : Chargé de mission de la GEBCO (P-3, international)

Description de poste : Chargé de mission de la GEBCO

Intitulé du poste : Chargé de mission de la GEBCO

Lieu d'affectation : Secrétariat du GEBCO, Principauté de Monaco (partageant les locaux avec le Secrétariat de l'OHI)

Supérieur hiérarchique : Adjoint aux Directeurs de l'OHI (Responsable du Secrétariat de la GEBCO)

Grade : P3 des NU/M3 de l'OHI/1 Indice 926

Durée : Contrat à durée déterminée (CDD) de 3 ans, avec possibilité de prolongation sous réserve de financement

Résumé du poste :

Sous l'autorité du responsable de la GEBCO, le Chargé de mission de la GEBCO apporte un soutien essentiel aux initiatives stratégiques de la GEBCO, à la coordination du financement et aux activités de sensibilisation et de représentation. Outre l'élaboration de documents clés relatifs aux politiques et aux processus et la gestion des relations avec les parties prenantes, ce poste comprend également des responsabilités liées à la coordination des projets, au soutien administratif et à la gestion générale des programmes. Le Chargé de mission travaillera en étroite collaboration avec le responsable du programme de la GEBCO et les parties prenantes concernées afin d'assurer le bon déroulement des opérations et la gestion efficace du portefeuille de projets en expansion de la GEBCO.

Responsabilités

- **Soutien stratégique et politique :**
 - Rédiger des notes de position complètes, des documents de politique, des supports de sensibilisation et de communication afin de renforcer la visibilité et l'influence de la GEBCO dans les domaines de la cartographie et de la gouvernance des océans.
 - Contribuer de manière substantielle aux processus de planification stratégique et d'élaboration des politiques, en veillant à l'alignement des initiatives de la GEBCO sur les politiques et les cadres internationaux relatifs aux océans.
- **Coordination et soutien en matière de financement :**
 - Coordonner et élaborer les demandes de financement et de subventions, en collaboration avec les experts internes, les chefs de projet et les partenaires externes afin de garantir leur soumission dans les délais et leur exactitude.
 - Assurer la supervision de la documentation relative au financement, en gérant les calendriers de reporting, les exigences de conformité et la communication avec les organismes de financement.
- **Gestion et coordination de projets :**
 - Soutenir la gestion et la coordination de projets distincts au sein du portefeuille de la GEBCO, notamment en assurant le suivi des étapes clés des projets, en préparant des rapports d'avancement et en contribuant à l'élaboration de la documentation relative à la gouvernance des projets.
 - Fournir un soutien administratif dans la gestion des processus d'appel d'offres, des contrats et des activités d'approvisionnement des projets, en respectant les directives financières et opérationnelles établies.

- **Tâches administratives générales :**
 - Aider à l'organisation de réunions, d'ateliers, de séminaires et de conférences, y compris les dispositions logistiques, la préparation des ordres du jour, la documentation d'accompagnement, ainsi que la tenue de registres précis et le suivi des points d'action.
 - Contribuer à la préparation des rapports d'avancement périodiques, des plans de travail annuels et des documents budgétaires, en assurant la coordination administrative entre les différents comités et sous-comités de la GEBCO.
- **Engagement des parties prenantes et des partenaires :**
 - Collaborer régulièrement avec des organisations internationales, des institutions nationales, des entités universitaires, des partenaires industriels et des groupes de la société civile afin de favoriser les relations de collaboration et de promouvoir les objectifs politiques de la GEBCO.
 - Représenter le Secrétariat de la GEBCO, selon les besoins, lors de réunions, conférences et événements externes, en exposant les positions politiques et en renforçant les relations avec les parties prenantes.
- **Amélioration opérationnelle et gestion des risques :**
 - Contribuer à la mise à jour des procédures opérationnelles standard (SOP), du registre des risques et des cadres d'amélioration continue de la GEBCO, en garantissant la cohérence des processus et en soutenant une atténuation efficace des risques dans l'ensemble des activités de la GEBCO.

Qualifications et compétences :

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en politique publique, relations internationales, sciences marines, gestion de l'environnement, gestion de projet, administration des affaires ou dans des disciplines connexes.
- Au moins 7 ans d'expérience pertinente dans le soutien aux politiques, la coordination administrative, la gestion de projets et l'engagement des parties prenantes, de préférence dans des contextes internationaux ou intergouvernementaux.
- Capacité avérée à rédiger des propositions de financement détaillées et fructueuses ainsi que des documents de sensibilisation politique.
- Expérience pratique en administration générale de projets, gestion de contrats, processus d'appel d'offres et supervision des procédures administratives.
- Solides compétences en matière d'organisation, de communication et de diplomatie, avec une capacité avérée à assurer une liaison efficace entre divers groupes de parties prenantes.
- Compétences avérées en gestion de projet, notamment en matière de suivi et de reporting des projets, de gestion des étapes clés et de processus de gestion des risques.
- Maîtrise de l'anglais ; la connaissance du français est souhaitable.