

Avis de vacance et description de fonction pour le poste de Secrétaire exécutif(ve) de la Commission OSPAR / Secrétaire de l'Accord de Bonn¹

1. Les candidat(e)s possédant les qualifications voulues sont invité(e)s à présenter leur dossier de candidature au poste de Secrétaire exécutif(ve) de la Commission OSPAR/ Secrétaire de l'Accord de Bonn (ci-après « Secrétaire exécutif(ve) ». Le poste est basé dans les bureaux du Secrétariat à Londres et sera vacant à partir du 1^{er} septembre 2027.
2. Conformément au règlement du personnel de la Commission, la nomination sera valide pour une période initiale de trois ans (dont une période initiale probatoire). A la fin de cette période et sous réserve d'une évaluation, un nouveau contrat de trois ans peut être proposé. La durée maximum de service est de six ans, sauf circonstances exceptionnelles.
3. Le(la) candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à prendre ses fonctions à partir du 1^{er} septembre 2027. Le poste est basé dans les bureaux du Secrétariat au centre de Londres. Le Secrétariat applique une politique de 3 jours en présentiel et 2 jours de télétravail par semaine. Les horaires de travail sont variables et correspondent à ceux requis pour l'exécution du travail. Le poste exige des déplacements internationaux fréquents, principalement en Europe.
4. La candidature est ouverte aux ressortissant(e)s des Parties contractantes à la Convention OSPAR/l'Accord de Bonn (voir les paragraphes 5 et 8) ainsi qu'aux ressortissant(e)s de tout autre État membre de l'Union européenne.

La Commission OSPAR

5. La Commission OSPAR est une organisation internationale intergouvernementale créée afin de protéger le milieu marin de l'Atlantique du Nord-Est. Elle comprend des représentant(e)s des Parties contractantes, c'est-à-dire, l'Allemagne, la Belgique, le Danemark, l'Espagne, la Finlande, la France, l'Irlande, l'Islande, le Luxembourg, la Norvège, les Pays-Bas, le Portugal, le Royaume-Uni, la Suède, la Suisse, et l'Union européenne.
6. La Commission est administrée par un Secrétariat qui soutient également une organisation sœur, l'Accord de Bonn. Le Secrétariat a pour mission de soutenir les travaux de la Commission OSPAR et de l'Accord de Bonn dans le développement et la mise en œuvre de leurs politiques et règlements. Le Secrétariat comprend actuellement une Secrétaire exécutive², cinq Secrétaires adjoint(e)s, huit assistant(e)s administratif(ve)s. Les langues de travail sont l'anglais et le français.
7. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site web : [OSPAR Commission | Protecting and conserving the North-East Atlantic and its resources](https://www.ospar.org/protecting-and-conserving-the-north-east-atlantic-and-its-resources).

¹ Les données des candidat(e)s seront traitées conformément à la politique de confidentialité OSPAR, <https://www.ospar.org/privacy>

² La titulaire actuelle est Madame Susana Salvador.

L'Accord de Bonn

8. L'Accord de Bonn est le mécanisme grâce auquel 10 Etats et l'Union européenne coopèrent pour lutter contre la pollution de la mer du Nord par les hydrocarbures et d'autres substances nocives. Les signataires de l'Accord sont les gouvernements de la Belgique, du Danemark, de la France, de l'Allemagne, de l'Irlande, des Pays-Bas, de la Norvège, de l'Espagne, de la Suède, du Royaume-Uni et de l'Union européenne. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site web : www.bonnagreement.org.

Description du poste

9. Le/la Secrétaire exécutif(ve) est le plus haut responsable de la Commission OSPAR et de l'Accord de Bonn, et dirige le Secrétariat. En cette qualité, soit personnellement, soit par l'intermédiaire de ses collègues du Secrétariat, le/la titulaire :

- fait en sorte d'assurer que le Secrétariat soutienne efficacement les Parties contractantes dans leurs travaux pour réaliser les objectifs de la Commission OSPAR/l'Accord de Bonn ;
- est chargé(e), auprès de la Commission/l'Accord de Bonn de la gestion quotidienne de ses organisations, de l'établissement des budgets, ainsi que du contrôle des recettes et des dépenses de la Commission /l'Accord de Bonn ;
- assume la fonction de Secrétaire exécutif(ve) aux réunions de la Commission OSPAR/l'Accord de Bonn ;
- fait en sorte d'assurer les services du Secrétariat à toutes les réunions des organes subsidiaires de la Commission/l'Accord de Bonn, et remplit toutes autres missions qui lui sont confiées par la Commission/l'Accord de Bonn ou par ses Présidents ;
- apporte son soutien au personnel du Secrétariat et en assure la gestion conformément aux bonnes pratiques en place, en veillant à ce que les charges de travail soient raisonnables et réparties équitablement au sein de l'équipe, et à ce que les activités soient axées sur les priorités de la Commission OSPAR/l'Accord de Bonn.

10. Le(la) Secrétaire exécutif(ve) est amené(e) à contribuer à l'élaboration des politiques ; à cet effet, il/elle prépare des documents et des rapports faisant état des diverses options devant être étudiées par la Commission/l'Accord de Bonn et/ou par leurs organes subsidiaires.

Compétences requises

11. Etant donné que le travail de la Commission et de l'Accord de Bonn doit inévitablement tenir compte du contexte scientifique et juridique, le(la) candidat(e) doit être titulaire d'un diplôme universitaire, ou avoir obtenu des qualifications professionnelles supérieures, de préférence (mais pas nécessairement) dans un domaine lié aux sciences de l'environnement, au droit maritime ou au droit de l'environnement, à l'ingénierie environnementale, ou à la gestion de l'environnement. Une expérience professionnelle à haut niveau dans ce domaine est essentielle.

12. Les candidat(e)s doivent avoir au moins dix ans d'expérience professionnelle **relative aux exigences du poste**. L'idéal serait que les candidat(e)s aient soit collaboré avec, soit travaillé dans des organisations internationales ou disposent d'une expérience administrative analogue. Il serait par ailleurs souhaitable que les candidat(e)s aient une connaissance de base, ou des expériences professionnelles, des problèmes posés par la protection du milieu marin et des mesures de lutte contre la pollution des mers et de la réglementation internationale et/ou de l'Union européenne. Une expérience de l'élaboration des politiques, par exemple, au sein des administrations nationales, constituera un atout particulier.

13. Le(la) candidat(e) choisi(e) devra posséder de solides compétences organisationnelles, administratives et de présentation, ainsi que des références probantes. Le(la) candidat(e) doit assumer la gestion du bureau de la Commission/de l'Accord de Bonn, de son personnel et de ses budgets, ceci en appliquant les bonnes pratiques en place. Le(la) candidat(e) retenu(e) doit par ailleurs être capable d'organiser, conduire et suivre un grand nombre de réunions chaque année. Notamment, par sa personnalité, le(la) candidat(e) doit entretenir de bonnes relations avec les représentant(e)s des Parties contractantes, des organisations internationales et des organisations observatrices, tout en poursuivant les objectifs de la Commission/l'Accord de Bonn.

14. Bien que la majorité du travail du Secrétariat se fasse en anglais, certains documents, rapports et ouvrages sont également publiés en français, une partie de la correspondance étant elle aussi rédigée en français. D'une part donc, une connaissance approfondie de la langue anglaise est essentielle, ainsi que la faculté de rédiger rapidement et avec concision en anglais. Une bonne maîtrise de la langue française est souhaitable. A compétences professionnelles égales, la préférence sera donnée à un(e) candidat(e) possédant de solides connaissances en français.

15. Le(la) candidat(e) choisi(e) doit être prêt(e) à se rendre dans les pays membres de la Commission ainsi que dans d'autres pays, et à travailler de longues heures, y compris de manière irrégulière. Le(la) candidat(e) doit pouvoir valoir les points de vue et les politiques de la Commission/l'Accord de Bonn dans d'autres instances. La capacité de communiquer clairement est donc essentielle pour ce rôle.

Conditions de Service et Rémunération

16. Le personnel du Secrétariat bénéficie de privilèges et d'immunités conformément à l'accord de siège entre le gouvernement du Royaume-Uni et OSPAR. Les salaires du personnel du Secrétariat d'OSPAR sont exonérés de l'impôt sur le revenu britannique. La rémunération des membres du personnel est guidée par les barèmes salariaux des Organisations coordonnées pour le personnel en poste au Royaume-Uni. On trouvera dans le document « Rémunération » de plus amples renseignements sur le traitement ainsi que sur les indemnités et allocations susceptibles d'être versées. Les conditions de service et la rémunération sont définies par le règlement du personnel de la Commission ([Accord 2000-14](#)), tel qu'amendé de temps à autre.

Formalités de candidature

17. Veuillez consulter le document « application instructions » pour tous renseignements supplémentaires concernant ce poste et les modalités de présentation des candidatures.

18. La date de clôture des candidatures est fixée au **4 décembre 2026**, et les formulaires de candidature doivent être envoyés à l'attention de la Secrétaire exécutive à l'adresse suivante : secretariat@ospar.org. Le Secrétariat en accusera réception par courriel. **Si vous ne recevez pas d'accusé de réception, veuillez contacter le Secrétariat pour vérifier que votre candidature a bien été reçue. La ligne « objet » de votre courriel doit se lire comme suit : « Confidential : Application Executive Secretary 2027 ».**

19. Le **calendrier provisoire** pour la nomination du(de la) Secrétaire exécutif(ve) se trouve ci-dessous:

Envoi des candidatures	4 décembre 2026
Sélection des candidat(e)s	5 janvier 2027
Entrevue des candidat(e) sélectionné(e)s et recommandation de nomination	2 février 2027
Aboutissement de la procédure d'approbation	17 février 2027
Candidat(e) sélectionné(e) prendra son poste	1^{er} septembre 2027

Veillez noter que **le calendrier ci-dessus est donné à titre indicatif** et peut changer en fonction de la disponibilité des membres du panel de sélection. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s par courriel.

Les entrevues auront lieu en présentiel dans les locaux du Secrétariat à Londres.