



Agreement on the Conservation of Cetaceans of the Black Sea, Mediterranean Sea and contiguous Atlantic area, concluded under the auspices of the Convention on the Conservation of Migratory Species of Wild Animals (CMS)

Accord sur la Conservation des Cétacés de la Mer Noire, de la Méditerranée et de la zone Atlantique adjacente, conclu sous l'égide de la Convention sur la Conservation des Espèces Migratrices appartenant à la Faune Sauvage (CMS)



Septième Réunion des Parties à l'ACCOBAMS

Istanbul, République de Turquie, 5 - 8 novembre 2019

01/08/2019

Français

Original : Anglais

ACCOBAMS-MOP7/2019/Doc 22

PROFIL DU POSTE DE SECRETAIRE EXECUTIF ET ECHELLE DE SALAIRES

*Les participants sont invités à se munir de cet exemplaire pour la Réunion.
Ce document sera disponible uniquement en format numérique durant la Réunion.*

PROFIL DU POSTE DE SECRETAIRE EXECUTIF ET ECHELLE DE SALAIRES**Note du Secrétariat Permanent :**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Résolution 6.3 sur le personnel de l'ACCOBAMS ainsi que pour appuyer le projet de Résolution 7.2 sur la structure et le personnel du Secrétariat Permanent ainsi que le projet de Résolution 7.3 sur la Procédure de recrutement du Secrétaire Exécutif, ce document présente les objectifs, le grade, les principales qualifications requises ainsi que le plan de carrière pour le poste de Secrétaire Exécutif du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS.

La progression de carrière a été élaborée, en collaboration avec le Gouvernement de la Principauté de Monaco, en accord avec une Décision de la 12^{ième} Réunion du Bureau, en tenant compte que les lois relatives au travail en vigueur en Principauté de Monaco s'appliquent au personnel du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS et en accord avec les dispositions de la Résolution 6.2 relative à l'Accord de siège.

A- PROFIL DU POSTE DE SECRETAIRE EXECUTIF DU SECRETARIAT PERMANENT DE L'ACCOBAMS

1. IDENTIFICATION DU POSTE

- 1.1. Fonction : Secrétaire Exécutif
- 1.2. Lieu de travail : Siège de l'Accord, Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS, Principauté de Monaco

2. OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE

- 2.1. Le poste de Secrétaire Exécutif de l'ACCOBAMS est soutenu par la Principauté de Monaco selon les dispositions de l'Accord de Siège.
- 2.2. Le Secrétaire Exécutif est chargé de la direction du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS dont les fonctions sont définies dans l'Article IV de l'ACCOBAMS.

3. ORGANIGRAMME

- 3.1. Postes supervisés : les personnels sur des postes à durée indéterminée ou temporaires, comprenant au moins trois employés scientifiques et techniques ainsi qu'un employé administratif chargé de la comptabilité et de l'administration courante.
- 3.2. Superviseur du Poste : Réunion des Parties.

4. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

- Assure la responsabilité du fonctionnement du Secrétariat Permanent, coordonner et supervise son personnel et ses activités ;
- Encourage et aide les pays à mettre en œuvre l'Accord ;
- Facilite la mise en œuvre du programme de travail de l'ACCOBAMS ;
- Développe et maintient les relations avec les Points Focaux Nationaux, les Ministres, les chefs de départements ministériels et le corps diplomatique des Parties ainsi que des autres Gouvernements du champ d'application géographique de l'Accord afin, en particulier, d'évaluer leurs besoins et le niveau de mise en œuvre de l'Accord et ou de ses objectifs ;
- Assure les relations avec le Président de la Réunion des Parties et le Bureau, le Comité scientifique, les groupes de travail ainsi que les représentants des médias ;
- Gère le budget de l'Accord et la subvention du pays hôte liée à l'Accord de Siège.
- Recherche des financements extrabudgétaires pour la réalisation des activités liées aux priorités du programme de travail ;
- Etablit le programme de travail triennal pour adoption par les Parties ;
- Promeut les objectifs et les intérêts de l'Accord ; coordonne et supervise sa mise en œuvre ;
- Représente l'ACCOBAMS au niveau national et international, établissant des liens avec les responsables et membres d'institutions gouvernementales et des Organisations gouvernementales et non gouvernementales dans le but de catalyser leur participation à la mise en œuvre de l'Accord ;
- Facilite l'intégration des activités de l'Accord à celles des autres Organisations intergouvernementales et non gouvernementales pertinentes ;
- Formalise les liens avec ces Organisations et signe les accords interinstitutionnels relatifs ;

- Participe activement aux activités de la « famille » CMS et les promouvoir dans la zone ACCOBAMS ;
- Organise les Réunions des Parties, du Comité Scientifique, du Bureau, des ateliers et des groupes de travail établis dans le cadre du fonctionnement de l'Accord ;
- Fait rapport au Bureau et aux Parties du fonctionnement du Secrétariat ainsi que de ses activités de mise en œuvre des objectifs de l'Accord ;
- Veille à l'application des mesures prévues dans l'Accord de Siège ;
- Maintient des relations étroites avec le Pays hôte dans le cadre de l'Accord de siège ;
- Encourage les Etats riverains non-membres à devenir Parties à l'Accord ;
- Mène des activités de sensibilisation du public et des médias au niveau national et international et élabore des propositions pour des événements internationaux ;
- Interprète les Résolutions/Recommandations de la Réunion des Parties, les décisions du Bureau et les Recommandations du Comité Scientifique ;
- S'autodirige et est responsable devant la Réunion des Parties.

B- ECHELLE DE SALAIRE POUR LE POSTE DE SECRETAIRE EXECUTIF

Considérant que la législation du travail en vigueur dans la Principauté de Monaco s'applique au personnel du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS, alors une échelle de salaire a été élaborée, en collaboration avec le Gouvernement de la Principauté de Monaco, à la suite d'une décision du Bureau lors de sa 12^{ième} Réunion (3-4 décembre 2018).

Les dispositions de l'Accord de siège modifié (Rés. 6.2, appendice 1, par. 4, b) précisent que « les frais de personnel du Secrétaire Exécutif sont pris en charge par le pays hôte par le remboursement des dépenses correspondantes encourues par le Secrétariat Permanent dans la limite d'une rémunération annuelle brute équivalente à celle versée aux fonctionnaires classés en tant que Chefs de Service du 3^{ème} groupe de la Fonction Publique monégasque ». Sur la base de ce qui précède, l'échelle de salaire A5, inspirée de celle utilisée pour les hauts fonctionnaires de la catégorie A de la Fonction Publique monégasque, est fixée pour le poste de Secrétaire Exécutif.

Les échelles salariales sont basées sur des échelons. La progression de carrière commence au premier échelon de l'échelle de salaire. La progression normale est de trois ans. À titre exceptionnel, la période écoulée entre deux échelons pourra être réduite à deux ou à un an, sur la base de performances exceptionnelles démontrées et sur proposition du Bureau.

Le Secrétaire Exécutif est nommé pour un maximum de 9 ans. De ce fait et en considérant que l'échelon 3 correspond au montant plafond fixé conformément aux dispositions de l'Accord de siège, alors la progression normale de carrière pour le poste de Secrétaire Exécutif sera la suivante :

ECHELLE SALAIRE	ECHELONS	PROGRESSION (Années)	SALAIRE BRUT ANNUEL (€)	MASSE SALARIALE ANNUELLE (€) <i>(Fournie par l'Accord de siège)</i>
A5	1	+3	81 709	120 823
A5	2	+3	84 185	124 503
A5	3	+3	86 661	128 156

Les valeurs de salaire brut annuel peuvent être révisées au début de chaque période triennale afin de refléter l'évolution du coût de la vie. La référence utilisée dans ce document est le 1er janvier 2019.