



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

Xx/xx/2019

Français

Original : Anglais

ACCOBAMS-MOP7/2019/Doc 23

PROFILS DES POSTES DU SECRÉTARIAT PERMANENT AUTRES QUE SECRETAIRE EXECUTIF ET GRILLES DE REMUNERATION

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

**PROFILS DES POSTES DU SECRÉTARIAT PERMANENT AUTRES QUE SECRETAIRE EXECUTIF
ET GRILLES DE REMUNERATION**

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, ce document présente les objectifs, le grade et grilles de salaires ainsi que les principales qualifications requises pour les postes autres que celui du Secrétaire Exécutif tels que listés dans le projet de structure du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS. Ce document est basé sur les recommandations du consultant qui a réalisé l'évaluation fonctionnelle du Secrétariat Permanent.

Des progressions de carrière ont été élaborées, en collaboration avec le Gouvernement de la Principauté de Monaco, en accord avec une Décision de la 12^{ième} Réunion du Bureau et compte tenu que les lois relatives au travail en vigueur en Principauté de Monaco s'appliquent au personnel du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS. Les échelles de salaires utilisées s'inspirent de celles employées pour la Fonction Publique monégasque, de la même façon que pour le Secrétaire Exécutif et l'Assistant selon les provisions de la Résolution 6.2 amendant l'Accord de siège avec le pays hôte.

POSTE
Chargé de Programme / Projet

Objectifs principaux du Poste

Le Chargé de Programme et Projet est membre du personnel du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS accueilli par la Principauté de Monaco dans le cadre d'un Accord de Siège. Le Chargé de Programmes et Projet agit sous la supervision et la responsabilité du Secrétaire Exécutif. Dans la limite de la délégation d'autorité, le Chargé de Programmes et Projet a la responsabilité d'assurer la préparation, la planification, la mise en œuvre et le suivi du Programme de travail du triennat ; d'assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par les organes de l'Accord ; de rédiger et rassembler des documents pour les réunions institutionnelles ainsi que d'effectuer des présentations. Le Chargé de Programmes et Projet est également chargé de préparer les prévisions budgétaires pour le Programme de travail ; d'identifier des possibilités de co-financements, de développer des propositions de projets et d'en assurer leur suivi.

Il est attendu du Chargé de Programmes et Projet qu'il assure le suivi et guide des employés temporaires ainsi que des stagiaires.

Qualifications/Expérience/Langues

Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en études environnementales, en biologie ou domaines connexes avec une spécialisation en environnement marin.

Un minimum de cinq ans d'expérience en matière de gestion/développement/suivi de programmes multi-activités ou de projets dans le domaine de l'environnement marin, de coordination de politiques environnementales et/ou dans des domaines connexes.

Anglais et Français écrits et parlés couramment.

Grille de rémunération

La grille de rémunération établie pour le poste de Chargé de Programme et Projet est composée d'échelles successives de salaires, inspirées de celles utilisées pour les employés de la catégorie A de la fonction publique monégasque.

Les échelles salariales sont basées sur des échelons. La progression normale entre les échelons est de deux ou trois ans. À titre exceptionnel, la période écoulée entre deux échelons pourra être réduite respectivement à un ou deux ans, sur la base de performances exceptionnelles avérées et sur proposition du Secrétaire Exécutif. La progression de carrière commence normalement à l'échelon 1 de l'échelle de salaire la plus basse (A1). Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le personnel peut être nommé à un échelon supérieur pour refléter son ancienneté et / ou son expérience.

La progression normale de carrière, pour le poste de Chargé de Programme et Projet, sera la suivante :

ECHELLES SALAIRES	ECHELONS	PROGRESSION (Années)	SALAIRE BRUT ANNUEL (€)	MASSE SALARIALE ANNUELLE (€) <i>(Fournie par le FAS)</i>
A1	1	+2	40 805	60 163
A1	2	+2	42 786	63 098
A1	3	+2	44 766	66 021
A1	4	+3	46 945	69 229
A1	5	+3	49 124	72 450
A2	6	+3	51 303	75 658
A2	7	+3	53 779	79 315
A2	8	+3	56 255	82 958
A2	9	+3	58 731	86 601
A3	10	+3	61 802	91 141
A3	11	+3	64 278	94 797
A3	12	+3	67 249	99 174
A3	13	+5 et 25 ans de service	71 706	105 753

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 1^{er} janvier 2019.

POSTE
Assistant (du Secrétaire Exécutif)

Objectifs principaux du Poste

Le poste d'Assistant (du Secrétaire Exécutif) est financé par la Principauté de Monaco à travers la subvention allouée au Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS, selon les dispositions de l'Accord de Siège. L'Assistant agit sous la supervision et la responsabilité du Secrétaire Exécutif. L'Assistant fournit un soutien direct au Secrétaire Exécutif en assurant l'ensemble des fonctions de secrétariat, de gestion de bureau et de soutien administratif ; assiste dans le travail préparatoire pour les réunions institutionnelles incluant les traductions de routine, la mise en forme des documents de réunion, les formulaires d'enregistrement, l'emploi du temps, l'ordre du jour annoté, la liste des participants ainsi que la coordination logistique, opérationnelle et déplacements ; réalise une variété de tâches administratives et techniques pour le Secrétariat Permanent et supervise la maintenance des locaux et des équipements.

L'Assistant (du Secrétaire Exécutif) fournit un soutien dans la préparation des outils de communication / sensibilisation en lien avec les activités de l'Accord ; prépare des projets de communiqués de presse; fournit un soutien spécialisé au Secrétariat Permanent avec les outils d'édition et de publication ; coordonne les événements destinés au public ; gère le site web de l'ACCOBAMS ; utilise les réseaux sociaux pour diffuser les communiqués du Secrétariat Permanent; et assure le lien avec les Partenaires ACCOBAMS.

Qualifications/Expérience/Langues

Equivalence de trois ans de diplôme universitaire en Assistant de Direction ou études de communication.

Un minimum de deux ans d'expérience dans l'assistance administrative dans des programmes ou des projets internationaux pluri thématiques dans le domaine de l'environnement.

Avoir une expérience démontrée en matière de communication et de gestion de sites web.

Connaissance approfondie du Pack Office, Adobe Elements (Photoshop/Illustrator/Fireworks ou autres logiciels de conception graphique).

Français et anglais écrits et parlés couramment.

Grille de rémunération

La grille de rémunération établie pour le poste d'Assistant (du Secrétaire Exécutif) est composée d'échelles de salaires successives, inspirées de celles utilisées pour les employés de la catégorie B de la fonction publique monégasque, en accord avec les dispositions de l'Accord de siège et sera équivalente à celle des "Attachés", puis "Attachés Principaux" et "Attachés Principaux Hautement Qualifiés" (Res 6.2 Appendix 1, para. 4, b).

Les échelles salariales sont basées sur des échelons. La progression normale entre les échelons est de deux ou trois ans. À titre exceptionnel, la période écoulée entre deux échelons pourra être réduite respectivement à un ou deux ans, sur la base de performances exceptionnelles avérées et sur proposition du Secrétaire Exécutif.

La progression de carrière commence normalement à l'échelon 1 de l'échelle de salaire la plus basse (B1). Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le personnel peut être nommé à un échelon supérieur pour refléter son ancienneté et / ou son expérience.

La progression normale de carrière, pour le poste d'Assistant (du Secrétaire Exécutif), sera la suivante :

ECHELLES SALAIRES	ECHELONS	PROGRESSION (Années)	SALAIRE BRUT ANNUEL (€)	MASSE SALARIALE ANNUELLE (€) <i>(Fournie par l'Accord de siège)</i>
B1	1	+3	33 080	44 065
B1	2	+3	34 565	46 028
B1	3	+3	36 051	48 018
B1	4	+3	37 537	49 994
B2	5	+3	37 834	50 400
B2	6	+3	39 517	52 634
B2	7	+3	41 003	60 462
B3	8	+3	41 795	61 631
B3	9	+3	43 776	64 553
B3	10	+3	45 757	67 475
B3	11	+3	47 738	70 398
B3	12	+5 et 25 ans de service	50 412	74 340

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 1^{er} janvier 2019.

POSTE
Assistant Comptabilité et Programme

Objectifs principaux du Poste

L'Assistant Comptabilité et Programme est membre du personnel du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS accueilli par la Principauté de Monaco dans le cadre d'un Accord de Siège. L'Assistant Comptabilité et Programme agit sous la supervision et la responsabilité du Secrétaire Exécutif.

L'Assistant Comptabilité et Programme a la responsabilité d'assurer la comptabilité et de traiter les questions financières du budget alloué à la mise en œuvre du Programme triennal de travail, de préparer le rapport comptable annuel pour examen par le Contrôleur de gestion du fonds ainsi que d'établir les Notes de frais liées aux déplacements.

L'Assistant Comptabilité et Programme assiste le Secrétaire Exécutif sur les questions générales de procédures administratives et les questions de ressources humaines, incluant l'administration du budget et de gestion du personnel ainsi qu'une aide au Secrétaire exécutif pour la préparation du rapport annuel du Secrétariat Permanent sur l'état des dépenses.

L'Assistant Comptabilité et Programme fournit un soutien administratif aux Chargés de Programme et Projet pour la planification et la préparation de programmes et de projets, y compris la rédaction de correspondances de base et de fond ; dans la mise en œuvre opérationnelle de réunions et d'ateliers, y compris le lieu, l'hébergement, les voyages ainsi que pour la préparation des estimations de coûts et des documents préliminaires tels que la liste de documents et la liste des participants.

L'Assistant Comptabilité et Programme assure l'inventaire des équipements du Secrétariat Permanent.

Qualifications/Expériences/Langues

Diplôme universitaire équivalent à 3 ans en études comptables et administratives.

Un minimum de cinq ans d'expérience dans la comptabilité pour des budgets multi-activités complexes.

Connaissance approfondie du Pack Microsoft Office, en particulier d'Excel pour la comptabilité.

Français écrit et parlé couramment. Niveau avancé en anglais oral et écrit.

Grille de rémunération

La grille de rémunération établie pour le poste d'Assistant Comptabilité et Programme est composée d'échelles de salaires successives, inspirées de celles utilisées pour les employés de la catégorie B de la fonction publique monégasque.

Les échelles salariales sont basées sur des échelons. La progression normale entre les échelons est de deux ou trois ans. À titre exceptionnel, la période écoulée entre deux échelons pourra être réduite respectivement à un ou deux ans, sur la base de performances exceptionnelles avérées et sur proposition du Secrétaire Exécutif.

La progression de carrière commence normalement à l'échelon 1 de l'échelle de salaire la plus basse (B2). Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le personnel peut être nommé à un échelon supérieur pour refléter son ancienneté et / ou son expérience.

La progression normale de carrière, pour le poste d'Assistant Comptabilité et Programme, sera la suivante :

ECHELLES SALAIRES	ECHELONS	PROGRESSION (Années)	SALAIRE BRUT ANNUEL (€)	SALAIRE BRUT ANNUEL (€) Temps partiel 80%	MASSE SALARIALE ANNUELLE (€) <i>(Fournie par le FAS)</i> Temps partiel 80%
B2	1	+3	32 089	25 671	34 188
B2	2	+3	33 575	26 860	35 772
B2	3	+3	35 060	28 048	37 356
B2	4	+3	36 546	29 237	38 939
B2	5	+3	38 031	30 425	40 523
B2	6	+3	39 517	31 614	42 107
B2	7	+3	41 002	32 802	43 691
B3	8	+3	41 795	33 436	44 541
B3	9	+3	43 776	35 021	46 653
B3	10	+3	45 757	36 606	48 765
B3	11	+3	47 737	38 190	50 863
B3	12	+5 et 25 ans de service	50 411	40 329	53 722

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 1^{er} janvier 2019.