

RESOLUTION 7.3**PROCEDURE DE RECRUTEMENT DU SECRETAIRE EXECUTIF**

La Réunion des Parties à l'Accord sur la Conservation des Cétacés de la mer Noire, de la Méditerranée et de la zone Atlantique adjacente :

Rappelant l'Article IV de l'ACCOBAMS, définissant les fonctions du Secrétariat de l'Accord,

Consciente du fait qu'en vertu de la résolution 1.2, la Réunion des Parties a accepté la proposition du Gouvernement de la Principauté de Monaco d'accueillir le Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS et a accepté son mandat, tel qu'annexé à ladite résolution,

Rappelant la Résolution 6.2 modifiant l'Accord de Siège avec le pays hôte qui définit notamment les dispositions financières relatives aux dépenses du poste de Secrétaire Exécutif,

Rappelant la Résolution 6.3, chargeant le Bureau, en consultation avec le pays hôte, de traiter en priorité la question de la procédure de recrutement du Secrétaire Exécutif,

1. *Adopte* la procédure de recrutement du Secrétaire Exécutif, telle que dans l'[Annexe 1](#), le profil et la grille de salaire du poste de Secrétaire Exécutif, tel que dans l'[Annexe 2](#), ainsi que les critères de sélection tels que dans l'[Annexe 3](#), de la présente Résolution ;
2. *Charge* le Secrétaire Exécutif de la mise en œuvre de l'Accord, en consultation avec le Président du Bureau et le Pays Hôte ;
3. *Charge* le Bureau d'apporter aux Annexes 2 et 3 toutes propositions de modification qu'il jugera appropriées et de les soumettre à la Réunion des Parties suivante pour adoption.

ANNEXE 1- PROCEDURE DE RECRUTEMENT DU SECRETAIRE EXECUTIF DE L'ACCOBAMS

Lorsque le poste de Secrétaire Exécutif de l'ACCOBAMS est ou devient vacant, la procédure de recrutement suivante sera utilisée :

1. Le Bureau engage, dans les meilleurs délais, une procédure de recrutement selon les modalités ci-dessous et désigne, si nécessaire et en coordination avec le pays hôte, un Secrétaire Exécutif par intérim jusqu'à l'achèvement de la procédure de recrutement. Si le Secrétaire Exécutif *ad interim* ou en exercice est candidat, il / elle ne sera pas impliqué(e) dans la procédure de recrutement ;
2. Le Bureau, auquel est ajouté un représentant du pays hôte (s'il n'est pas déjà membre), agit en tant que Comité de recrutement, avec l'aide du Secrétariat Permanent, en appliquant le règlement intérieur du Bureau défini dans la Résolution 5.7 et modifié par la Résolution 6.4. Les Parties souhaitant envoyer un représentant comme observateur peuvent le faire mais à leurs frais ;
3. A la demande du Président du Bureau, le Secrétariat Permanent publie, sur le site web de l'ACCOBAMS, un avis de vacance de poste en anglais et en français, incluant la date limite de candidature, sur la base des critères de sélection présentés à [l'Annexe 2](#), et en informe tous les Points Focaux Nationaux, tous les Partenaires ACCOBAMS et les Organisations pertinentes également (CMS, CDB, Convention de Barcelone, CBI, etc.) pour publication sur leur site Web institutionnel ainsi que dans les médias jugés appropriés ;
4. Après la date limite fixée dans l'avis de vacance, le Secrétariat Permanent compile tous les curriculum vitae, références et autres documents présentés par les candidats afin d'assister le Comité de recrutement dans la préparation d'un tableau analytique des candidatures se basant, sans y être nécessairement limité et sans ordre de priorité, sur le profil de poste et les critères de sélection présentés à [l'Annexe 2](#) de la présente Résolution ainsi que sur la description des tâches et responsabilités figurant dans l'Article IV de l'ACCOBAMS ;
5. Sur la base des scores du tableau analytique, le Comité de recrutement prépare une liste de quatre candidats au maximum ;
6. Le Comité de recrutement détermine une date et un lieu considérés comme les plus pratiques et les plus économiques, et invite les quatre candidats à un entretien en face à face ;
7. Le Comité de recrutement procède aux entretiens et classe les quatre candidats ;
8. Le processus d'embauche est finalisé conformément à la loi en vigueur dans la Principauté de Monaco, réglementant notamment les conditions d'embauche et de licenciement ; le Président du Bureau signe la déclaration d'emploi du candidat retenu ;
9. Le nom du candidat retenu ainsi que la date de son entrée en fonction sont communiqués aux Parties par le Président du Bureau ;
10. Le Secrétaire Exécutif est recruté pour une période de six (6) ans, comprenant une première année de probation. Avant la fin de la première année, le Bureau prépare une évaluation de l'efficacité de la personne concernée afin de donner un avis sur la poursuite du mandat. Le mandat de six (6) ans peut être prolongé de trois (3) ans ;
11. La réunion du Comité de recrutement est privée et ses délibérations sont considérées comme confidentielles.

ANNEXE 2 - PROFIL ET GRILLE DE SALAIRE DU POSTE DE SECRETAIRE EXECUTIF

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
- Elabore 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 (€) (Fournie par l'Accord de siège)
A5	1	+3	81 709	120 823
A5	2	+3	84 185	124 503
A5	3	+3	86 661	128 156

Ces valeurs sont indicatives au 1er janvier 2019 et peuvent changer en fonction de ce qui est prévu dans l'accord de siège de l'ACCOBAMS.

ANNEXE 3 – CRITERES DE SELECTION POUR LE RECRUTEMENT DU SECRETAIRE EXECUTIF

Dans la sélection du Secrétaire Exécutif, le Comité de recrutement s'inspire, sans y être nécessairement limité, des critères suivants :

CRITERES ESSENTIELS

1. Diplôme équivalent ou supérieur à un Master 2 ;
2. Maîtrise de l'anglais et du français ;
3. Au moins 7 années d'expérience professionnelle dans plusieurs domaines liés à la description du poste ;
4. Familiarité avec les questions de conservation de la biodiversité ;
5. Démonstration d'un niveau approprié de direction et d'expérience pour la gestion des ressources humaines et financières ainsi que pour l'organisation de réunions à haut niveau ;
6. Expérience ou connaissance approfondie du fonctionnement des Organisations Intergouvernementales pour l'environnement ;
7. Excellentes compétences interpersonnelles, de représentation et de promotion, en particulier dans un environnement multiculturel / multilingue.

CRITÈRES SOUHAITABLES

8. Ressortissant d'un Pays Partie à l'ACCOBAMS ;
9. Familier de la conservation de la biodiversité marine ;
10. Connaissance d'une troisième langue officielle de l'Accord ;
11. Publications et rapports relatifs au profil de poste ;
12. Participation à des réunions ou à des conférences d'Organisations Intergouvernementales.