

**Avis de recrutement d'un poste de Charge de programme et projets au Secrétariat de  
l'ACCOBAMS - Accord sur la Conservation des Cétacés de la mer Noire, de la Méditerranée  
et de la zone Atlantique adjacente - sis à Monaco**

**Offre d'emploi valide du 6/10/2023 au 31/12/2023 inclus**

**1. Identification du poste**

Chargé de Programme & Projets au Secrétariat de l'ACCOBAMS.

**2. Lieu de travail**

Le Poste est localisé au sein du Secrétariat de l'ACCOBAMS, hébergé par la Principauté de Monaco.

**3. Type de contrat**

Contrat à temps complet de 6 mois, à durée déterminée (renouvelable 1 fois), avec possibilité de Contrat en CDI. La possibilité de télétravail partiel est envisagée.

**4. Date d'embauche envisagée : 1<sup>er</sup> février 2024**

**5. Rémunération :**

Salaire brute mensuel : 2500 euros et 13<sup>ème</sup> mois

Mise à disposition gratuite d'un logement de fonction par le Gouvernement de la Principauté de Monaco.

**6. Position dans l'organisation et supérieur hiérarchique**

Le/La Chargé de Programme & Projets est placé directement sous l'orientation et l'autorité du Secrétaire Exécutif de l'ACCOBAMS.

**7. Description des fonctions du poste**

Sous la supervision et la responsabilité du Secrétaire Exécutif, le/la Chargé de Programme & Projets **assure essentiellement la gestion et le suivi de projets :**

- La gestion des projets auxquels l'ACCOBAMS est impliqué ;
- L'élaboration de propositions de projets et le suivi des projets auxquels ACCOBAMS s'est engagé, y compris la mise en place et la coordination des activités prévues, ainsi que la rédaction de rapports financiers et de suivi d'activité ;
- La rédaction des documents et leur présentation lors des réunions institutionnelles des organes subsidiaires de l'ACCOBAMS ;
- La participation à des réunions concernant l'ACCOBAMS, y compris à l'étranger.

En particulier, et dans la limite de la délégation d'autorité du Secrétaire Exécutif, le/la Chargé(e) de Programme & Projets **assurera encore, quant aux dossiers qui lui sont attribués** :

- La mise œuvre des activités du Programme de travail de l'ACCOBAMS qui lui sont assignées, leur suivi et la coordination avec des organes subsidiaires de l'Accord, en assurant la délivrance des produits attendus dans les délais requis ;
- La liaison avec les unités de coordination sous-régionales ;
- L'élaboration des documents pour les réunions des organes subsidiaires de l'Accord, ainsi que des rapports de réunion ;
- La préparation des prévisions budgétaires et propositions quant aux modalités de financement concernant les différentes activités à sa charge ;
- La préparation d'appels à projets dans le cadre du Fonds Additionnel de Conservation de l'ACCOBAMS, en assurant le suivi de progrès et la délivrance des produits attendus ;
- L'organisation des réunions et ateliers, y compris les aspects logistiques et la liaison avec les experts et les participants, en élaborant par la suite les rapports respectifs.

#### 8. Conditions et critères d'éligibilité

- **Présentation de casier judiciaire vierge** ;
- **Niveau d'études** : Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en études environnementales, en biologie ou spécialisation dans des domaines connexes ;
- **Expérience professionnelle** d'au moins 5 ans dans les domaines de la conservation de l'environnement marin et la gestion de projets ;
- **Disponibilité** pour se déplacer régulièrement en travail à l'étranger, notamment aux pays Parties de l'ACCOBAMS ;
- **Capacité de travail en équipe et esprit de collaboration** avec les autres membres du Secrétariat de l'ACCOBAMS ;
- **Anglais et Français** écrits et parlés couramment ;
- **Compétences requises** :  
Responsabilité et autonomie pour assurer la gestion des projets à sa charge, dans le respect des délais des activités et les budgets ;  
Interaction facile et efficace, esprit d'équipe, de collaboration et de partage ;  
Capacité à travailler dans un contexte international multiculturel ;  
Bien organisé, consciencieux, efficace et dévoué.

#### 9. Délai et contact pour soumission de candidatures

Les candidatures sont à envoyer par mail à l'attention de la Secrétaire Exécutif de l'ACCOBAMS – [ssalvador@accobams.net](mailto:ssalvador@accobams.net) - avant le **31/12/2023**.

La candidature doit inclure un CV détaillé, ainsi que des documents sur la formation et l'expérience professionnelle requises dans la présente offre d'emploi.