
La Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (CCAMLR)

La CCAMLR : La Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (CCAMLR) a été établie en 1982 par une convention internationale. Sur la base des meilleures informations scientifiques disponibles, la Commission détermine quelles mesures et actions sont nécessaires pour préserver et exploiter les ressources marines vivantes de l'Antarctique de manière durable.

Secrétariat : Le Secrétariat est situé à Hobart (Tasmanie, Australie). Il apporte son soutien aux réunions ordinaires et fonctions journalières de la Commission et du Comité scientifique.

Vision : reconnaissance mondiale en tant que modèle de meilleures pratiques pour assurer le soutien technique, administratif, scientifique et logistique d'une organisation intergouvernementale de conservation et de gestion marines.

Mission : soutenir la Commission dans la réalisation de l'objectif de la Convention qui est de conserver les ressources marines vivantes de l'Antarctique, le terme conservation englobant ici la notion d'utilisation rationnelle.

Description du poste

Intitulé de poste : Secrétaire exécutif

Type de poste : Niveau 1 poste de direction internationale (D1)

Conditions de citoyenneté : La personne titulaire du poste doit être ressortissante d'un pays membre de la Commission

Sous la direction du : La personne titulaire du poste est responsable devant la Commission et son président (article 1.3 du Statut du personnel).

Durée du poste : Mandat de quatre ans à temps plein avec possibilité de renouvellement pour un second mandat de quatre ans.

Description du poste : La personne titulaire du poste est chargée d'appuyer la Commission et le Comité scientifique et de diriger le Secrétariat pour qu'il remplisse sa mission, sa vision et son plan stratégique.

Autorité déléguée

Niveau d'autonomie : La personne titulaire du poste dispose d'une grande autonomie dans l'application des objectifs stratégiques fixés par la Commission et le Comité scientifique.

Délégation : La personne titulaire du poste est chargée de la direction et de la gestion du Secrétariat.

Représentation : La personne titulaire du poste aura la responsabilité de représenter la CCAMLR dans ses relations avec le gouvernement australien et au niveau international.

Responsabilités et fonctions

Services de Secrétariat

En charge de la gestion efficace du Secrétariat.

Instaure une planification stratégique systématique pour le Secrétariat, notamment par le biais de son plan stratégique, en consultation avec la Commission.

	Assure la coordination, le soutien et la liaison avec les présidents de la Commission, du Comité scientifique et de ses organes subsidiaires, du Comité permanent sur l'administration et les finances et du Comité permanent sur l'application et l'observation de la réglementation, ainsi que de tous les groupes <i>ad hoc</i> établis, dans la gestion de leurs réunions respectives et la mise en application des programmes de travail pour ces réunions.
	Gère les préparatifs et le suivi nécessaires pour toutes les réunions de la CCAMLR, y compris les travaux d'intersession du Secrétariat, du Comité scientifique et de ses organes subsidiaires, ainsi que pour tout groupe <i>ad hoc</i> établi.
	Nomme et gère l'ensemble du personnel scientifique, technique et administratif nécessaire à la CCAMLR pour atteindre son objectif, en mettant en œuvre des procédures de recrutement transparentes ainsi que des structures des effectifs et des systèmes de gestion appropriés.
	Crée un environnement propice au développement du personnel et à la promotion de valeurs positives, où leur contribution à l'organisation est optimisée. Procède à l'élaboration et à la mise en application du processus d'évaluation des performances de tous les membres du personnel, y compris celles du secrétaire exécutif.
	Supervise la collecte, la compilation et la diffusion des informations sur les captures, la pêche illégale, non réglementée et non déclarée, la documentation des captures et d'autres données requises en fonction des mesures de conservation et des objectifs de la CCAMLR, et établit des comptes-rendus réguliers sur l'état de ces fonds de données à l'intention de la Commission et du Comité scientifique.
	Responsable de la préparation des budgets financiers relatifs aux dépenses et des budgets prévisionnels soumis à l'examen de la Commission, et veille à ce que les dépenses soient conformes aux budgets approuvés.
Services de représentation	
	Coopère et assure le lien avec les organisations internationales et d'autres organisations sur les questions intéressant la CCAMLR, et promeut les travaux de la CCAMLR à l'échelon international.
Diplômes universitaires ou autres	
	Diplôme universitaire, titre académique ou qualification équivalente dans une discipline pertinente.
Expérience et compétences professionnelles	
	Expérience du fonctionnement des organisations internationales, régionales et/ou intergouvernementales.
	Haut niveau de compétence et d'expérience avérées en matière de gestion et de direction, notamment dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> • sélection et supervision de personnel administratif, technique et scientifique ; • préparation de budgets financiers et gestion de dépenses ; • organisation de réunions et d'un service de secrétariat pour des comités de haut niveau.
	Capacité avérée à diriger les processus de changement tant au niveau pratique qu'à celui de la gestion dans de grandes institutions à portée nationale ou internationale.
	Connaissance des questions concernant l'Antarctique.
	Connaissance de la gestion de la pêche et/ou de l'écosystème.

Compétences

La compétence professionnelle en anglais est essentielle, et la maîtrise d'au moins une des trois autres langues de la Commission est souhaitable.

Capacité à diriger et motiver une équipe de chefs de service de niveau supérieur ou moyen au sein d'une organisation multiculturelle.

Capacité à établir et à communiquer une direction stratégique claire, dans un cadre interdisciplinaire et à fixer les priorités spécifiques des programmes.

Capacité à traduire la stratégie en actions durables et à planifier, mobiliser et gérer efficacement les ressources pour l'obtention des résultats escomptés.

Autres qualités ou comportements

Enthousiasme pour le travail dans un environnement multiculturel et polyvalent comprenant des scientifiques, des gestionnaires de ressources et des gestionnaires de l'information.

Attitude positive et pragmatique, bon jugement professionnel et conscience politique.

Solides aptitudes au travail en équipe et volonté d'apprendre, de partager les connaissances et de se former.

Excellentes compétences en matière de gestion du temps et capacité à respecter des délais complexes.

Engagement à respecter les comportements et les politiques culturelles du Secrétariat et de la CCAMLR.

Relations fonctionnelles

La personne titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec la Commission et le Comité scientifique, les représentants des Membres et des autres Parties contractantes, les personnes qui occupent une fonction au sein de la Commission et du Comité scientifique.

La personne titulaire du poste gèrera le personnel du Secrétariat et dirigera l'équipe de direction afin de mettre en œuvre le plan stratégique, de maintenir et d'appliquer le statut du personnel et les politiques du Secrétariat, et de servir la Commission et le Comité scientifique.

La personne titulaire du poste entretiendra des relations avec d'autres organisations internationales ainsi qu'avec des parties prenantes externes pertinentes en fonction des besoins afin de soutenir les objectifs de la CCAMLR.

La personne titulaire du poste entretiendra des relations avec les autorités compétentes du gouvernement australien et du gouvernement de l'État de Tasmanie afin de garantir la mise en œuvre effective de l'accord de siège et d'appuyer la Commission dans ses travaux au siège à Hobart.

Autres informations

Culture : La CCAMLR œuvre en faveur de l'égalité des chances entre les hommes et les femmes et de la promotion de la diversité culturelle, linguistique et ethnique au travail.

Salaires : Un salaire généreux est offert en adéquation avec le barème établi par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) pour le niveau 1 des postes de direction (D1).

Visa : La CCAMLR financera un visa diplomatique pour les titulaires de postes non australiens.

Frais de déménagement : Les frais de déménagement, la prime d'installation et les frais de rapatriement sont couverts, selon les besoins, en adéquation avec la CFPI et le statut du personnel de la CCAMLR.

Autres avantages :	D'autres avantages sont accordés conformément au statut du personnel de la CCAMLR.
Heures de travail :	40 heures par semaine, mais la flexibilité des horaires de travail est requise, en particulier pendant le cycle des réunions annuelles de la CCAMLR.
Lieu :	Hobart, Tasmanie, Australie
Évaluation de la performance :	Annuellement, lors de l'examen du rapport du secrétaire exécutif par le Comité permanent sur l'administration et les finances.
Autres points :	Tous les membres du personnel doivent adhérer au statut du personnel et aux autres règles et procédures de la CCAMLR. La personne retenue devra fournir un extrait de casier judiciaire et se soumettre à un examen médical.
