

**PROCÉDURES DE NOMINATION  
DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE LA CCAMLR**

## **PROCÉDURES DE NOMINATION DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE LA CCAMLR**

### **Secrétaire exécutif intérimaire**

- i) Au cas où le poste de secrétaire exécutif deviendrait vacant, le responsable des affaires scientifiques serait nommé secrétaire exécutif intérimaire jusqu'à la nomination d'un nouveau secrétaire exécutif.
- ii) Toute personne désignée pour exercer les fonctions du secrétaire exécutif intérimaire recevra le salaire, les indemnités et autres avantages se rattachant au poste du secrétaire exécutif pendant toute la durée de sa fonction.

### **Annonce de l'offre d'emploi**

- iii) Les membres s'entendront sur les termes du texte de l'annonce du poste de secrétaire exécutif. L'annonce paraîtra sur le site Web de la CCAMLR et sera mise en valeur sur la page d'accueil du site. La page du site Web portant sur le recrutement comportera toutes les informations complémentaires utiles, y compris les noms des représentants des membres.
- iv) Une fois que l'annonce aura été approuvée, le président de la Commission la fera paraître dans diverses publications nationales et internationales et la fera placer sur des sites Web. Il sera préférable, dans toute la mesure du possible, d'avoir recours aux sites Web, lesquels devront par conséquent être reliés à la page du site Web portant sur le recrutement de la CCAMLR.
- v) Les membres devront s'accorder sur les parutions de l'annonce organisées par le président. Avant de faire paraître l'annonce, tout membre devra notifier le secrétariat de ses intentions et confirmer qu'aucun autre membre n'a déjà fait paraître l'annonce.

### **Personnes invitées à poser une candidature**

- vi) Seuls les citoyens/ressortissants d'un membre de la Commission sont invités à poser leur candidature pour le poste de secrétaire exécutif.

### **Candidatures personnelles**

- vii) Seules les personnes répondant aux critères ci-dessus sont autorisées à poser une candidature directement auprès de la CCAMLR.

### **Nominations des membres**

- viii) De plus, chaque membre de la Commission peut proposer deux postulants au poste vacant. Les membres sont priés de ne transmettre leurs nominations qu'après la date limite de candidature.

### **Présentation des dossiers de candidature**

- ix) Les dossiers de candidature doivent être transmis au président par voie électronique par l'intermédiaire du secrétariat. Une copie devra être transmise électroniquement au représentant du membre désigné sur le site Web de recrutement de la CCAMLR. Les dossiers de candidature transmis par courrier ne seront pas acceptés et seront renvoyés.

## **Réception des dossiers de candidature**

- x) Chaque candidat sera avisé par le président dès que son dossier de candidature aura été reçu.

## **Disponibilité des dossiers de candidature**

- xi) Chaque dossier de candidature reçu par le président sera traduit dans les quatre langues officielles par le secrétariat et placé dans la section du site Web de la CCAMLR qui est protégée par un mot de passe.

## **Évaluation des candidats**

- xii) Chaque membre doit transmettre au secrétariat les noms des 10 candidats qu'il préfère par ordre de préférence. À la réception de la liste des préférences de tous les membres de la Commission, le président attribuera un ordre de priorité aux candidats individuels en décernant 10 points pour la première préférence, 9 points pour la deuxième préférence et ainsi de suite.

## **Liste des candidats retenus**

- xiii) Les cinq candidats ayant obtenu le plus grand nombre de points seront retenus pour une première sélection. En cas de retrait d'un candidat, le candidat occupant la position suivante le remplacera.

## **Processus d'audition**

- xiv) Les membres de la Commission seront avisés du nom des candidats sélectionnés qui seront invités à la prochaine réunion de la Commission au cours de laquelle le président de la Commission prendra les dispositions nécessaires pour la sélection définitive, ainsi qu'il aura été convenu après avoir consulté les responsables de toutes les délégations conformément au paragraphe 1 de l'Article XII de la Convention.
- xv) Les frais de voyage et de séjour encourus par les candidats convoqués à la sélection finale seront remboursés par la Commission, à moins qu'un membre de la Commission ne paie ces frais directement. Les membres sont encouragés à prendre en charge ces frais. (Nota : Un poste budgétaire de A\$30 500 sera porté au budget de 2001 pour couvrir ces frais. Si tous les membres de la Commission prennent en charge les frais de leurs citoyens/ressortissants, dépense ne sera portée à ce poste.)
- xvi) Le candidat sélectionné sera avisé à la fin de la première semaine de la réunion de la Commission.

## **Date d'entrée en fonction**

- xvii) Le candidat sélectionné se présentera au siège du secrétariat deux semaines avant le départ du présent secrétaire exécutif afin de faciliter la période de passation des pouvoirs et de transition.

Projet d'annonce

**SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE LA COMMISSION  
POUR LA CONSERVATION DE LA FAUNE ET LA FLORE MARINES  
DE L'ANTARCTIQUE (CCAMLR)**

La Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (CCAMLR) invite toute personne qualifiée à poser sa candidature au poste de secrétaire exécutif.

La CCAMLR est une organisation internationale dont le siège est situé à Hobart en Australie. Il incombe à la Commission de mettre à exécution les objectifs et les principes de la Convention sur la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique qui prévoit la conservation et l'utilisation rationnelle des ressources marines vivantes dans les eaux limitrophes de l'Antarctique.

Le secrétaire exécutif supervise un personnel administratif, technique et scientifique, présente et gère le budget de la Commission et organise les réunions de la Commission et de ses comités permanents et *ad hoc*.

Les candidats doivent être citoyens/ressortissants des membres de la CCAMLR {liste}

**Critères de sélection**

- Expérience ou connaissance approfondie du fonctionnement des organisations internationales et intergouvernementales.
- Haut niveau de compétence et d'expérience exigé en tant que dirigeant, dans les domaines suivants :
  - la sélection et la supervision du personnel administratif, technique et scientifique;
  - la préparation des budgets financiers et la gestion des dépenses;
  - l'organisation des réunions et du soutien apporté par le secrétariat à des comités de haut niveau;
  - la surveillance et la gestion des services d'informatique et des technologies d'information.
- Connaissance des questions concernant l'Antarctique.
- Connaissance de la gestion de la pêche et/ou de l'écosystème.
- Compétences linguistiques.

**Salaire et Indemnités**

Le traitement sera fixé pour une période de quatre ans avec possibilité de renouvellement. Le salaire actuel s'élève de US\$ 103 763 à US\$ 121 658 par an, net d'impôts. Les indemnités s'alignent sur le système des Nations Unies et comprennent les frais de déménagement, les indemnités d'installation, les indemnités de retour au pays d'origine, les indemnités de congés annuels au pays d'origine une fois tous les deux ans, les indemnités de sécurité sociale et de scolarité des enfants.

## **Disponibilité**

Le candidat sélectionné pour exercer les fonctions de secrétaire exécutif sera disponible à partir du 4 février 2002, date à laquelle il passera une période de transition de deux semaines auprès du secrétaire exécutif en fonction et il entrera en fonction le 18 février 2002.

## **Informations complémentaires**

Pour recevoir des informations complètes sur les obligations, les critères de sélection et le processus de candidature, veuillez consulter [www.ccamlr.org](http://www.ccamlr.org) sur le site Web de la CCAMLR.

## **Principes de l'égalité de l'emploi**

La CCAMLR est une organisation qui respecte les principes de l'égalité de l'emploi.

## **Date de clôture**

Les dossiers de candidature doivent être reçus le 30 avril 2001 au plus tard.

## FICHE RÉCAPITULATIVE

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Nationalité :

### **Enseignement supérieur**

(Diplômes universitaires et dates auxquelles ils ont été décernés)

### **Compétences linguistiques en anglais, espagnol, français et russe**

(Indiquer les niveaux)

*(Le secrétariat y ajoutera des cases à cocher)*

### **Expérience professionnelle et gestionnaire**

(Compléter cette section par un résumé ou un texte descriptif, en prenant soin d'inclure toutes les informations complémentaires qui pourraient être utiles)

1. Expérience dans la gestion du personnel, des ressources financières et des organisations (indiquer le nom de l'organisation; les activités de l'organisation; l'effectif du personnel et le niveau des dépenses budgétaires).
2. Expérience au sein d'organisations internationales, régionales et/ou intergouvernementales, y compris dans des organisations ayant pour mission la gestion de la pêche et de l'écosystème et la conservation dans le domaine de la recherche scientifique en Antarctique (indiquer le nom des organisations et les dates des postes occupés).

## PAGE DU SITE WEB PORTANT SUR LE RECRUTEMENT

- Annonce d'offre d'emploi
- Responsabilités du Secrétaire exécutif

### Le Secrétaire exécutif

1. Est responsable de la gestion efficace du secrétariat.
  2. S'efforce de créer un milieu professionnel dans lequel la formation continue de tous les membres du personnel est encouragée et la contribution professionnelle de chacun envers l'organisation est mise à profit pour obtenir les meilleurs résultats.
  3. Instaure un programme systématique, corporatif et stratégique pour le secrétariat en consultation avec la Commission.
  4. Assure la coordination, le soutien et la liaison avec les présidents de la Commission, du Comité scientifique et de ses organes subsidiaires, le Comité permanent sur l'administration et les finances et le Comité permanent sur l'observation et le contrôle ainsi que tous les groupes *ad hoc* établis, dans la gestion de leurs réunions respectives et la mise en application des programmes de travail pour ces réunions.
  5. Gère les préparatifs nécessaires aux réunions de la CCAMLR, y compris des réunions du Comité scientifique et de ses organes subsidiaires et de tous les autres groupes, pendant la période d'intersession, et veille à leur bon déroulement.
  6. Apporte sa coopération aux autres organisations internationales sur toutes les questions qui présentent un intérêt pour la CCAMLR et assure la liaison avec celles-ci.
  7. Nomme et dirige l'ensemble du personnel scientifique, technique et administratif dont dépend la CCAMLR pour remplir les objectifs qu'elle s'est fixés; élabore des programmes de travail pour chaque catégorie de personnel et/ou y prête son assistance.
  8. 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.
  9. Supervise la collecte, la collation et la distribution des informations sur les captures de pêche, la pêche illégale, non réglementée et non déclarée, la documentation sur les captures et toutes les autres données conformément aux mesures de conservation et aux objectifs de la CCAMLR et, en collaboration avec le directeur des données, fournit régulièrement des comptes rendus sur l'état de ces bases de données à la Commission et au Comité scientifique.
  10. Est responsable de la préparation des budgets financiers en vue d'établir les dépenses et prévisions budgétaires de la Commission pour qu'elle puisse les examiner et s'assure que les dépenses sont prévues conformément aux budgets adoptés.
- Avantages sociaux et indemnités
  - Liens avec la réglementation du personnel et des finances

- Liste des représentants des membres pouvant être contactés
- Processus de candidature

Les dossiers de candidature doivent :

- i) inclure la fiche récapitulative dûment remplie; et
- ii) être adressés sous forme électronique au plus tard le 30 avril 2001 à [recruit@ccamlr.org](mailto:recruit@ccamlr.org). Une copie du dossier devra être adressée à la personne représentant le pays d'origine du candidat.



## CALENDRIER DU RECRUTEMENT

Placement de l'annonce d'offre d'emploi par le secrétariat	1 <sup>er</sup> janvier 2001 au plus tard
Placement d'annonces par les membres	1 <sup>er</sup> février 2001 au plus tard
Date du dépôt des dossiers de candidature (et du curriculum vitae)	30 avril 2001 au plus tard
Dossiers de candidature adressés sur la page du site Web de la CCAMLR protégé par un mot de passe	dans la semaine qui suit la date de réception
Nominations des candidatures par les membres	à partir du 8 mai 2001 jusqu'au 15 mai 2001 inclus
Soutien par les membres des candidatures des 10 candidats préférés (par ordre de priorité)	30 juin 2001 au plus tard
Notification des candidats retenus	31 juillet 2001 au plus tard

## RÉPERCUSSIONS FINANCIÈRES DU RECRUTEMENT DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF

### A. BUDGET DE 2001

**1. Placement d'annonces dans des périodiques internationaux** **A\$ 15 000**

Dans trois périodiques, par exemple, le *New Scientist* ou *The Economist*.

**2. Frais de déplacement des candidats retenus** **A\$ 30 500**

Environ A\$ 6,100 par personne sur la base de 5 personnes, indemnités journalières comprises. (Ce poste pourra être réduit à zéro si chaque membre prend en charge les frais de déplacement et les indemnités journalières de chacun de ses citoyens/ressortissants indiqués sur la liste des candidats retenus.)

**TOTAL 2001** **A\$ 45 500**

### B. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE 2002

**1. Frais de voyage en avion liés à l'installation du secrétaire exécutif** **A\$ 50 000<sup>1,2</sup>**

Billets d'avion en classe économique pour deux familles de 4 personnes

<sup>1</sup> La moitié des ces sommes est déjà versée sur la caisse de remplacement du personnel.

<sup>2</sup> Le solde de ces sommes est déjà inclus dans les prévisions budgétaires de 2002.

<b>2. Indemnités d'installation</b>	<b>A\$ 8 000<sup>2</sup></b>
basées sur les indemnités journalières perçues par une personne pendant 30 jours à Hobart plus 50% de ces indemnités perçues par 3 personnes	
<b>3. Frais de déménagement</b>	<b>A\$ 20 000<sup>1,2</sup></b>
Frais approximatifs basés sur un conteneur de type international expédié par bateau	
<b>4. Frais divers</b>	<b>A\$ 5 000</b>
Frais d'assurances et d'entreposage des biens personnels et dépenses associées à l'usage de véhicules particuliers	
<b>5. Transition</b>	<b><u>A\$ 7 800</u></b>
Une période de deux semaines sera allouée pour effectuer la transition.	
<b>TOTAL POUR 2002</b>	<b><u>A\$ 90 800</u></b>