

## TERMES DE RÉFÉRENCE

### PROCÉDURE POUR LA DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE L'ICCAT

1. Élaboration de l'avis de vacance

Distribution aux Chefs de délégation d'un projet de Déclaration des devoirs et obligations et d'une Déclaration des Parties contractantes des qualifications requises afin qu'ils les examinent et les commentent.

2. Rédaction finale de la Déclaration des devoirs et obligations et de la Déclaration des qualifications requises.

3. Publication de la vacance au mois de décembre 2016.

4. Comité de sélection

Création du Comité de sélection afin d'examiner les candidatures avant le 1<sup>er</sup> mai 2017. Le Comité sera présidé par le Président de la Commission et composé du Premier Vice-président, Second Vice-président, Présidents du STACFAD et du SCRS, et du Secrétaire exécutif actuel. Le Comité examinera les candidatures et identifiera les candidatures qui ne répondent pas aux exigences, telles que décrites dans l'avis de vacance. Toute l'information relative au processus de candidature ainsi que les candidatures demeureront confidentielles et ne seront mises à la disposition que des membres du Comité et qu'aux chefs de délégation des Parties contractantes.

5. Toutes les candidatures, sauf celles que le Comité de sélection aura rejetées car elles ne répondaient pas aux exigences identifiées, seront distribuées à tous les Chefs de délégation des Parties contractantes afin d'établir le classement des candidats. En outre, le Comité de sélection fera part aux chefs de délégation des Parties contractantes des raisons pertinentes pour lesquelles des candidats n'ont pas été retenus lors de la sélection initiale.

6. Classement des candidats

Chaque Chef de délégation des Parties contractantes devra notifier au Comité de sélection ses cinq candidats favoris par ordre de préférence avant le 1<sup>er</sup> juillet 2017. Le Comité de sélection examinera les résultats et dressera une liste consolidée des candidats fondée sur les listes fournies par les Chefs de délégation des Parties contractantes. Ce faisant, le Comité de sélection assignera une valeur dans une relation inverse à l'ordre figurant sur chaque liste (c.-à-d. 5 points attribués au numéro 1, 4 points attribués au numéro 2, etc.). Les cinq meilleurs candidats seront invités à participer aux entretiens.

7. Processus d'entretien

Le Comité de sélection transmettra aux Chefs de délégation des Parties contractantes la liste des candidats présélectionnés qui seront invités à la réunion annuelle de 2017 afin de passer un entretien.

Dans un souci d'équité, il conviendra d'instaurer un certain degré de standardisation dans le processus d'entretien. Le Comité de sélection établira une liste de questions et les transmettra aux Chefs de délégation des Parties contractantes aux fins de leurs commentaires de façon à ce que les questions soient convenues avant les entretiens.

#### Options à considérer

Le Président élaborera 10 questions et deux jours avant l'entretien, les chefs de délégation des Parties contractantes en sélectionneront 5. Ces questions seront diffusées la veille des entretiens, afin que chaque candidat dispose du même temps et possibilité de s'y préparer.

Seuls les membres du Comité de sélection, ainsi que les Chefs de délégation des Parties contractantes, pourront assister aux entretiens. Le Président du Comité de sélection posera les questions.

L'ICCAT prendra en charge les frais de voyage (en classe économique), le logement à l'hôtel et les indemnités journalières de chaque candidat qui se rendra à l'entretien. Les candidats ne devraient pas faire partie de la délégation d'une Partie contractante à la Réunion annuelle de l'ICCAT de 2017.

#### 8. Procédures de vote

Le vote aura lieu au scrutin secret et le Président du Comité de sélection procédera au dépouillement sous la supervision du Président du STACFAD. Le candidat qui aura reçu la majorité des suffrages positifs (>50%) de toutes les Parties contractantes présentes sera déclaré élu. Si aucun candidat ne reçoit la majorité des suffrages positifs au premier tour, le candidat ayant reçu le moins de suffrages positifs devra être éliminé et le processus sera répété jusqu'à ce qu'un candidat obtienne une majorité.

### Avis de vacance

#### **pour le poste de Secrétaire exécutif de la Commission Internationale pour la Conservation des Thonidés de l'Atlantique (ICCAT)**

La Commission Internationale pour la Conservation des Thonidés de l'Atlantique (ICCAT) lance un appel à candidatures pour le poste de Secrétaire exécutif. Le mandat sera d'une durée de cinq ans, avec la possibilité d'un mandat supplémentaire de cinq ans.

L'ICCAT est une organisation régionale de gestion des pêcheries (ORGP) dont le Siège se trouve à Madrid (Espagne).

Celle-ci est responsable de la conservation des thonidés et des espèces apparentées de l'océan Atlantique et des mers adjacentes, par le biais de la mise en œuvre des objectifs et principes de la *Convention internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique* (Convention ICCAT). Les langues officielles de l'ICCAT sont l'anglais, l'espagnol et le français. L'ICCAT rassemble désormais 51 Parties contractantes.

Pour obtenir davantage d'information sur la Commission, veuillez consulter le site : <http://www.iccat.int/>

#### **Brève description du poste**

Le **Secrétaire exécutif** est le directeur administratif de l'ICCAT et doit être impartial dans la promotion et la coordination des intérêts de toutes les Parties contractantes. Le Secrétaire exécutif est responsable du fonctionnement efficace du Secrétariat de l'ICCAT et de l'administration des allocations budgétaires, du budget de l'ICCAT (se situant actuellement au niveau de €3,4 millions) et d'autres fonds extrabudgétaires, d'un montant approximatif de €8 millions.

Les responsabilités du Secrétaire exécutif prévoient notamment de :

- superviser et coordonner toutes les activités du Secrétariat, y compris en désignant et en supervisant le personnel du Secrétariat ;
- gérer et administrer le budget annuel du Secrétariat, ce qui implique de :
  - o préparer les estimations budgétaires qui seront soumises à l'examen et à l'approbation de la Commission ;
  - o autoriser les déboursements de fonds conformément au budget approuvé par la Commission ;

- tenir la comptabilité des fonds de la Commission ;
  - préparer des rapports financiers annuels et/ou périodiques pour les soumettre à l'examen et à l'approbation de la Commission ;
  - aider et faciliter le travail de l'auditeur externe dans la préparation de l'audit fiscal annuel des comptes de la Commission ;
- 
- coordonner et promouvoir les programmes de recherche des Parties contractantes ;
  - encourager et entretenir la collaboration avec d'autres organisations internationales ;
  - maintenir des rapports étroits avec les gouvernements des Parties contractantes et non-contractantes ;
  - maintenir des rapports étroits avec le gouvernement et les autorités du pays d'accueil et avec les ambassades des Parties contractantes ;
  - préparer les rapports scientifiques, administratifs et d'autres natures de la Commission et de ses organes auxiliaires afin de les soumettre à l'approbation de la Commission ;
  - organiser les réunions de la Commission et de ses organes auxiliaires ;
  - préparer les ordres du jour des réunions ainsi que les informations détaillées et la documentation qui les accompagnent afin de faciliter le travail des délégués, des conseillers et des experts des Parties contractantes ;
  - remplir la fonction de Secrétaire lors des réunions de la Commission ; et
  - compiler et analyser les données nécessaires pour remplir les objectifs de la Commission, notamment en ce qui concerne les captures actuelles.

En outre, le Secrétaire exécutif remplira toutes les fonctions stipulées dans la Convention, dans les Règlement intérieur, dans le Règlement financier et dans les Statuts et Règlement du personnel et/ou toutes les fonctions dont il/elle aurait été investi(e) par la Commission. Les candidats doivent savoir que ce poste exigera de nombreux déplacements.

### **Déclaration des qualifications**

Les candidats seront évalués en fonction des qualifications suivantes :

#### ***Exigence en matière d'éducation***

- Le Secrétaire exécutif doit, au moins, être titulaire d'un diplôme universitaire. La préférence pourrait être accordée aux candidats dotés d'un diplôme universitaire supérieur ou équivalent dans les disciplines liées à la pêche ou dans d'autres domaines pertinents.

#### ***Connaissances***

- des organisations internationales dans le domaine de la gestion des pêcheries et des ressources marines, y compris une vaste compréhension des opérations des ORGP ;
- de la gestion des pêcheries, de préférence relatives aux thonidés, aux espèces apparentées et aux espèces d'élaémobranches et/ou de la gestion des pêcheries dans l'Atlantique et la Méditerranée ;
- des fondamentaux des programmes scientifiques et de recherche dans le domaine de la pêche ;
- des principes modernes de gestion, budgétisation et d'administration ; et
- de l'informatique et des services de technologie de l'information et de leur gestion.

#### ***Expérience :***

- 10 ans minimum de gestion des pêcheries, avec au moins 5 ans à un niveau supérieur de gestion/administration, de préférence incluant des relations bilatérales et internationales ;
- gestion d'un personnel diversifié et nombreux, incluant des postes techniques et administratifs ; et
- expérience considérable dans la préparation et l'organisation des réunions internationales.

**Aptitudes :**

- excellente maîtrise orale et écrite d'au moins une des trois langues officielles (anglais, français et espagnol) et une nette préférence pour une bonne connaissance pratique de l'une des deux autres langues de la Commission et, de préférence, une bonne connaissance pratique de la troisième langue ;
- excellentes aptitudes interpersonnelles, dont la capacité avérée à travailler avec différentes organisations, cultures et parties prenantes et compétences dans les relations publiques ;
- capacité de travailler équitablement et diplomatiquement avec toutes les Parties et de traiter de manière appropriée et effective diverses questions internationales ;
- leadership qui favorise une forte équipe grâce à l'instauration d'un climat de confiance, l'engagement vers des objectifs communs et la reconnaissance des succès remportés par l'équipe ;
- volonté et capacité de voyager à l'échelle internationale ; et
- grande capacité d'adaptation.

**Traitements et prestations**

La classification salariale du poste à pourvoir est équivalente au niveau 1 de Directeur (D-1) sur la base du barème des traitements des Nations Unies pour la catégorie professionnelle et les catégories supérieures, à un échelon qui sera fonction des qualifications et de l'expérience du candidat. Outre ce traitement de base, la Commission fournit un ensemble de prestations, dont les prestations de retraite, d'assurance, de congé, etc. Des informations plus complètes se trouvent dans les Statuts et Règlement du Personnel de l'ICCAT – <http://www.iccat.int/Documents/Commission/StaffRules2005.pdf> – qui établissent les conditions et principes en matière d'emploi ainsi que les responsabilités du personnel du Secrétariat de l'ICCAT.

Les frais de déménagement encourus par le candidat retenu dans ses déplacements à destination/en provenance du Siège de la Commission au début et à la fin de son mandat seront pris en charge. Les frais de déménagement seront calculés conformément aux directives des Nations Unies.

Les membres du Secrétariat jouissent des privilèges et des immunités auxquels ils sont réputés avoir droit conformément aux dispositions pertinentes de la *Convention de siège entre l'Etat espagnol et la Commission Internationale pour la Conservation des Thonidés de l'Atlantique*.

Pour obtenir davantage d'information sur les privilèges et immunités, veuillez consulter <http://www.iccat.int/Documents/Commission/BasicTexts.pdf>

**Procédures de nomination**

Les cinq candidats présélectionnés seront invités à passer des entretiens lors de la réunion annuelle de l'ICCAT en 2017 (des informations supplémentaires sur la date et le lieu seront fournies ultérieurement). L'ICCAT remboursera les frais de voyage et de subsistance raisonnables associés aux déplacements vers le lieu des entretiens. Le candidat retenu sera annoncé à la réunion et assumera les fonctions de Secrétaire exécutif le XXX (date à déterminer).

Conformément aux « Statuts et Règlement du Personnel de l'ICCAT », le Secrétaire exécutif sera engagé pour une période d'essai d'un an. Si cette période d'essai est satisfaisante, la Commission confirmera sa nomination pour un mandat de cinq ans (période d'essai plus quatre ans), renouvelable pour un second mandat (de cinq ans), à la discrétion de la Commission.

Les **candidatures** devraient inclure les éléments suivants :

- Lettre de présentation ;
- Curriculum vitæ ;
- Liste de publications, si disponibles.

- Copies de certificats universitaires et d'autres certificats professionnels pertinents (veuillez fournir une traduction en anglais, le cas échéant) ; et
- Trois références - une d'un récent superviseur (au cours de ces trois dernières années), une d'un pair et une d'un subalterne. Chaque référence devrait posséder une connaissance approfondie du caractère, des qualifications et de l'expérience du candidat.

Les candidats présélectionnés devront présenter un certificat médical.

**Les candidatures devront être envoyées à :**

Monsieur le Président de la Commission  
Commission Internationale pour la Conservation des Thonidés de l'Atlantique (ICCAT)  
C/Corazón de María 8, 6<sup>e</sup> étage  
28002 Madrid- Espagne

Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle. Pour de plus amples informations, veuillez adresser vos demandes à l'adresse indiquée ci-dessus.

Nous remercions d'avance toutes les personnes qui répondront à cet appel ; toutefois, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**Date limite de présentation des candidatures :** le 1<sup>er</sup> avril 2017