

**MINISTERE DE L'ECOLOGIE,
DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA MER**

**Avis de recrutement de l'Assistant(e) du Secrétaire Exécutif de l'Accord
PELAGOS**

Emploi proposé : Assistance du Secrétaire exécutif de l'Accord PELAGOS (Sanctuaire pour les mammifères marins en Méditerranée).

Niveau : personnel titulaire ou contractuel de la fonction publique de l'Etat de catégorie A ou B+ ou toute personne relevant d'un statut de droit privé, de niveau équivalent.

Durée de l'engagement : 3 ans renouvelables.

Lieu de travail : Gènes (Italie).

Nationalité recherchée : Française.

Rémunération annuelle nette d'impôt : à préciser

Date limite pour le dépôt d'un dossier de candidature : vendredi 20 novembre 2009.

Les dossiers sont à adresser au Parc national de Port-Cros, animation de la partie française de PELAGOS, Castel Sainte-Claire, 83418 Hyères cedex, à l'attention de Marie JARIN, courriel : marie.jarin@portcros-parcnational.fr

Il est précisé que le recrutement sera effectué par le siège du secrétariat et son coût imputé sur le budget de l'accord.

Pour tout renseignement sur l'accord PELAGOS, site internet <http://www.sanctuaire-pelagos.org>

Nature de l'activité

L'accord du 25 novembre 1999, entre la France, l'Italie et Monaco, et entré en vigueur en 2002, a pour objectif, en créant en Méditerranée occidentale un sanctuaire pour les Mammifères marins, la protection de ces espèces contre toutes les formes de menaces et la conservation de leur habitat, grâce à un plan de gestion arrêté et mis en oeuvre par les parties contractantes.

Les structures de gestion de l'Accord sont :

- les réunions des Parties qui seules prennent des décisions ;
- un comité scientifique et technique qui s'appuie, le cas échéant, sur des groupes de travail ;

- un secrétariat exécutif qui assiste les parties dans l'application de l'Accord et veille à sa mise en oeuvre.

L'Assistant du Secrétaire exécutif a pour mission d'aider ce dernier à:

- préparer, organiser et assurer le secrétariat de la réunion des parties, du comité scientifique et technique et, le cas échéant, des éventuels groupes de travail, conformément au règlement intérieur de l'Accord, notamment ses articles 5-1 et 9 ;
- assister le SE dans la préparation, en collaboration avec le comité scientifique et technique, des résolutions, recommandations et programmes de travail qui seront soumis à l'approbation de la réunion des parties ;
- assister le SE dans la liaison et la coopération entre les parties contractantes et les organisations internationales pertinentes gouvernementales et non gouvernementales ;
- assister le SE dans le suivi de la mise en oeuvre du plan de gestion ;
- assister le SE dans la préparation et la gestion du budget de l'accord

Une fois choisi à l'issue d'une sélection organisée par la partie française, l'assistant(e) du Secrétaire exécutif sera nommé par la réunion des Parties.

Il relèvera de la seule autorité du SE.

Qualités et expérience requises

Sens des relations humaines et du travail en équipe, esprit d'initiative, rigueur d'analyse et de synthèse.

Le candidat devra en outre pouvoir faire état de :

- 3 ans d'expérience professionnelle,
- expérience dans la gestion budgétaire et administrative.
- compétences dans les domaines suivants :
 - o rédaction de rapports et préparation de documents administratifs et budgétaires.
 - o connaissances de base en informatique.
 - o Excellente pratique de l'italien obligatoire, anglais souhaitable.

et dans la mesure du possible :

- expérience acquise dans les institutions ou les organisations internationales ou régionales dans le domaine de l'environnement, de la gestion et de la protection du milieu marin
- connaissance du droit international et en particulier du droit de la mer.