



Dossier du BHI n° S1/0506

**LETTRE CIRCULAIRE 58/2016**  
**21 octobre 2016**

**OPPORTUNITES DE CONTRIBUER A DES PROJETS AU SEIN DU SECRETARIAT DE  
L'OHI**

**Références :**

- A. Résolution de l'OHI 3/1987 telle qu'amendée – *Mise à disposition de personnel venant des Etats membres au BHI*
- B. Lettre circulaire de l'OHI 95/2012 du 12 novembre 2012 - *Liste des projets possibles dans le cadre de la mise à disposition du BHI de personnel venant des Etats membres*

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. Ces dernières années, selon les termes de la résolution de l'OHI 3/1987 (cf. référence A), l'Organisation a bénéficié de la généreuse mise à disposition de plusieurs personnes venant des Etats membres de l'OHI afin de contribuer à la progression des travaux de l'OHI.

2. Conformément à la référence A, le Comité de direction a entrepris l'examen périodique des activités du Secrétariat de l'OHI en lien avec le programme de travail de l'OHI et propose à présent une mise à jour de la référence B, qui identifie plusieurs projets prioritaires qui pourraient progresser plus rapidement grâce à la mise à disposition par des Etats membres de personnel ayant l'expérience requise pour travailler sur ces projets au sein du Secrétariat. Les projets sont décrits dans l'annexe A.

3. Les personnes qui seront acceptées pour travailler sur ces projets ou sur des projets similaires au Secrétariat de l'OHI seront normalement employées en tant qu'expert professionnel associé (APO) selon la description de poste figurant à l'annexe B de cette lettre circulaire et selon les termes et conditions généraux fixés dans la référence A.

4. Les Etats membres qui ont la possibilité de nommer une personne qualifiée pour travailler en tant qu'APO au sein du Secrétariat de l'OHI sont encouragés à soumettre leurs candidatures dès que possible.

5. Les candidatures pour un tel poste doivent comprendre un curriculum vitae détaillé ainsi qu'une lettre de motivation traitant des sujets pertinents listés à l'annexe A de cette lettre et identifiant les critères requis en matière de connaissances, de compétences et d'expériences listés à l'annexe B, ainsi que des copies certifiées de tout document justificatif.

6. Comme indiqué en référence A, la durée de l'emploi au Secrétariat peut varier. Cependant, les récentes expériences ont montré que pour les experts engagés pour des projets à long terme comme ceux décrits à l'annexe A, une période minimale de deux ans est préférable, afin de d'assurer la continuité et de minimiser les perturbations, tant pour la personne que pour le Secrétariat.

Veuillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute considération,

Pour le Comité de direction,

Robert WARD  
Président

**Annexe A :** Listes des projets prioritaires qui peuvent être entrepris par un expert professionnel associé au sein du Secrétariat de l'OHI

**Annexe B :** Description de poste d'un expert professionnel associé

**Listes des projets prioritaires qui peuvent être entrepris par un expert professionnel associé au sein du Secrétariat de l'OHI**

- Apporter un soutien au développement du SIG en se concentrant sur le développement et sur la mise en œuvre de technologies et d'applications du serveur cartographique en ligne basées sur Esri, notamment pour contribuer aux bases de données d'informations de l'OHI et à leurs extensions, à l'appui des commissions hydrographiques régionales.
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de procédures et de publications de renforcement des capacités révisées. Contribuer au développement d'une base de données d'informations à l'appui du programme de renforcement des capacités de l'OHI, y compris la présentation basée sur le web d'informations pertinentes.
- Elaborer des propositions pour améliorer la publication de l'OHI C-55 - *Etat des levés hydrographiques et de la cartographie marine dans le monde* sur la base d'un bilan initial des besoins des usagers élaboré par le comité de coordination inter-régional.
- Développer plus avant la documentation de l'OHI en langue espagnole, en particulier le dictionnaire en ligne de l'OHI ainsi que les capacités de bases de données associées.
- Développer plus avant et mettre en œuvre le processus de planification stratégique et de suivi des performances au Secrétariat de l'OHI.

## DESCRIPTION DE POSTE

**Poste :** Expert professionnel associé (APO)

**Manager principal :** Directeur responsable du programme

### RESPONSABILITES

Sous la supervision générale du directeur responsable du programme et en liaison avec l'adjoint aux directeurs concerné ainsi qu'avec tous les groupes de travail pertinents de l'OHI, selon que demandé, entreprendre des activités liées au projet qui fassent avancer les objectifs de l'OHI et l'exécution du programme de travail de l'OHI.

Les projets peuvent inclure, sans s'y limiter :

- La tenue à jour ou l'élaboration de normes, de directives et de politiques, incluant la recherche, le développement, la rédaction et la révision de la documentation d'accompagnement pertinente ;
- Le développement d'applications bureautiques et de bases de données à l'appui des fonctions du Secrétariat de l'OHI, en particulier la gestion et l'administration des normes techniques de l'OHI, le programme de renforcement des capacités de l'OHI et le site web de l'OHI ;
- L'analyse des données et des informations conservées et gérées par le Secrétariat; et par voie de conséquence, l'identification des évolutions susceptibles d'avoir un impact sur les objectifs et plans de travail de l'OHI ; et
- L'assistance au Secrétariat dans son soutien aux programmes de l'OHI, comme le programme de renforcement des capacités et le programmes technique.

### EXIGENCES PROFESSIONNELLES

#### *Compétences techniques*

Des connaissances approfondies des normes et directives pertinentes de l'OHI et de leur application pratique.

Des compétences dans l'utilisation des applications informatiques pertinentes, incluant internet, les feuilles de calcul, les bases de données et les applications de traitement de texte.

La connaissance et la compréhension des programmes et des activités de l'OHI seraient un atout.

#### *Compétences linguistiques*

Une bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé, notamment en relation avec l'hydrographie et les sujets techniques connexes.

#### *Autres compétences et expériences*

Une expérience significative au sein d'une administration publique, directement en relation avec l'hydrographie.

De bonnes capacités conceptuelles, analytiques, scientifiques, organisationnelles et de rédaction.

De bonnes aptitudes à la communication et capacité à collaborer avec un large éventail de représentants au sein de l'OHI et de la communauté des parties prenantes.

La capacité d'effectuer des recherches et une analyse indépendantes, d'identifier des problèmes, de formuler des options et de faire des recommandations.