



Dossier de l'OHI n° S1/0502

**LETTRE CIRCULAIRE 42/2019**  
**16 septembre 2019**

## POSTES D'ADJOINTS AUX DIRECTEURS A POURVOIR AU SECRETARIAT DE L'OHI

Référence : Règlement du personnel, Edition 8.0.0, janvier 2017 (Publication M-7 de l'OHI)

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. Le Secrétaire général souhaite vous informer que le Secrétariat de l'OHI sollicite des candidatures pour les postes de deux adjoints aux directeurs qui seront vacants à compter du 1<sup>er</sup> mai 2020 (adjoint aux directeurs pour la coopération et le renforcement des capacités) et du 1<sup>er</sup> juillet 2020 (adjoint aux directeurs pour la technologie numérique), respectivement.
2. Les candidats devront satisfaire de manière précise aux connaissances, aux compétences et à l'expérience requises qui sont énumérées dans les descriptions de poste jointes en Annexe A et en Annexe B, et faire parvenir un curriculum vitae détaillé.
3. Les candidats devront, autant que possible, soumettre leurs candidatures par l'intermédiaire du représentant officiel de l'Etat membre qui, en soumettant la candidature, devra donner son avis ainsi que toute autre information pertinente qui pourrait être utile pour aider le Secrétaire général à prendre une décision.
4. Conformément à l'article 5.3 du Règlement du personnel cité en référence, des copies certifiées conformes des diplômes officiels doivent être jointes à la demande. Les postulants à un poste recruté sur le plan international doivent fournir des références sérieuses attestant de leurs capacités professionnelles et de leur intégrité.
5. Le Secrétariat de l'OHI préférerait qu'il n'y ait pas plus d'une candidature par Etat membre. Néanmoins, s'il y a plus d'un candidat sérieux pour un Etat en particulier, une candidature supplémentaire pourra être faite. Dans ce cas, l'autorité compétente devra donner un avis sur l'aptitude de chaque candidat et faire une comparaison entre les deux.
6. La date limite de dépôt des candidatures est le **15 novembre 2019**.
7. La sélection initiale sera faite à partir d'une évaluation des titres, des diplômes, des documents et des autres éléments de preuve fournis par le candidat pour justifier des qualifications professionnelle, des compétences et de l'expérience requises.

8. La sélection finale pour les deux postes sera faite sur la base des entretiens menés par le Secrétaire général et par les directeurs.
9. Conformément à l'article 5.4 du Règlement du personnel cité en référence, ces deux nominations seront subordonnées à la délivrance, par une autorité médicale désignée par le Secrétaire général, d'un certificat attestant que le candidat est exempt de toute déficience ou infirmité susceptible de nuire à l'accomplissement de ses fonctions.

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mathias JONAS', with a stylized flourish extending to the right.

Dr Mathias JONAS  
Secrétaire général

Annexe A : description de poste : Adjoint aux directeurs pour la coordination et le renforcement des capacités

Annexe B : description de poste : Adjoint aux directeurs pour la technologie numérique

**DESCRIPTION DE POSTE**

**POSTE :** Adjoint aux directeurs pour la coordination et le renforcement des capacités

**RESPONSABLE :** Directeur responsable de la coordination

**TÂCHE**

L'orientation stratégique de l'item du programme de travail de l'OHI intitulé « Coordination et soutien inter-régional » vise à faciliter la couverture globale et l'utilisation des données, produits et services hydrographiques officiels » par l'amélioration et le soutien de la coopération en matière d'activités hydrographiques, parmi les Etats membres de l'OHI, sous l'égide des commissions hydrographiques régionales. Cet élément important, placé sous la supervision du directeur responsable de la coordination, contribue également au programme de travail de l'OHI en matière de renforcement des capacités afin d'aider les Etats membres ainsi que les Etats non membres à développer des capacités hydrographiques nationales lorsqu'il n'en existe pas et à contribuer à l'amélioration de l'infrastructure hydrographique déjà en place. Le programme inclut des thèmes principaux qui nécessitent une approche régionale coordonnée, comme l'adéquation, la mise à disposition, la couverture et la distribution des ENC, les renseignements sur la sécurité maritime et la cartographie océanique. La tâche de l'adjoint aux directeurs pour la coordination et le renforcement des capacités est d'assister le directeur chargé de la coordination, dans toutes les activités du Secrétariat en rapport avec cet item du programme de travail, consistant à :

- Etablir, coordonner et améliorer la coopération en matière d'activités hydrographiques entre les Etats membres, sur une base régionale et entre les régions.
- Conserver et développer encore la coopération afin d'améliorer l'exécution du programme de travail pour le renforcement des capacités.
- Fournir des conseils en matière de gestion et un soutien direct pour tous les aspects d'organes de l'OHI spécifiques comme les comités, les groupes de travail et les équipes de projet participant à des activités qui nécessitent une coopération et une coordination inter-régionales.
- Organiser, préparer et rendre compte aux réunions annuelles d'organes de l'OHI, tels l'Assemblée et le Conseil ainsi qu'à celles des comités, groupes de travail et conseils, conjointement dirigés avec des organisations partenaires.
- Tenir à jour et développer encore les publications de l'OHI en ce qui concerne les questions de coordination et de coopération.

Au-delà du champ d'application de l'item « Coordination et soutien inter-régional » du programme de travail, l'adjoint aux directeurs pour la coordination et le renforcement des capacités doit :

- Représenter l'OHI aux Commissions, aux organismes inter-gouvernementaux et inter-organisationnels ainsi qu'aux autres organes affectés par le programme de travail de l'OHI dans son ensemble, non limités aux aspects de coopération et de coordination ;
- Gérer la publication de la Revue hydrographique internationale.

Effectuer des visites d'évaluation de haut niveau et techniques aux gouvernements des Etats non membres, sur des points du programme de renforcement des capacités.

- Gérer le fonds de l'OHI affecté au programme de renforcement des capacités ;
- Superviser l'ensemble des travaux de l'assistante pour le renforcement des capacités au Secrétariat ;
- Contribuer à la tenue à jour et à l'adaptation permanentes des normes de compétence pour les hydrographes et les spécialistes en cartographie marine.
- Assister le Secrétaire général et les directeurs dans la fourniture d'un soutien au Secrétariat pour tous les autres éléments du programme de travail de l'OHI.

## **PROFIL**

- Connaissances et expérience en hydrographie, en cartographie marine et dans les domaines connexes.
- Connaissances et expérience en coopération régionale et internationale avec les administrations nationales et les organes inter-gouvernementaux et non gouvernementaux.
- Connaissances et expérience en gestion de programmes et de projets, en administration et en établissement des rapports de performance.
- Compétences de haut niveau à l'appui des réunions stratégiques et techniques.
- Très bonne maîtrise des outils de traitement de texte, des tableaux, de la planification des ressources et d'autres applications de la base de données office.
- Excellente aptitude à la communication écrite et orale en anglais.
- Compétences en langue française grandement souhaitables.
- Compétences en langue espagnole grandement souhaitables mais pas indispensables.

## **OFFRE**

- Un contrat de cinq ans avec la possibilité d'une extension comme indiqué dans le Règlement du personnel cité en référence.
- Conditions de travail et salaire tels que décrits dans la Publication de l'OHI M-7 Règlement du personnel qui peut être consultée sur le site web de l'OHI. Les candidats doivent être informés du fait que le poste comprend un nombre significatif d'obligations de déplacements professionnels à l'étranger. Le montant de départ du traitement annuel est d'approximativement 85 000 € à un niveau d'entrée équivalent à l'échelle P-4 du barème des traitements des Nations Unies.

## DESCRIPTION DE POSTE

**POSTE :** Adjoint aux directeurs pour la technologie numérique

**RESPONSABLE :** Directeur technique

### TÂCHE :

L'orientation stratégique de l'item du programme de travail de l'OHI intitulé « Services et normes hydrographiques » vise à développer, améliorer, diffuser et promouvoir des normes hydrographiques claires, uniformes et globales en vue d'améliorer la sécurité de la navigation en mer, la protection de l'environnement marin, la sécurité maritime et le développement économique. Cet élément important, placé sous la supervision du directeur technique, concerne la numérisation de toutes les normes et de tous les services techniques du domaine d'activités de l'OHI, au sens le plus large. La tâche de l'adjoint aux directeurs pour la technologie numérique consiste à assister le Directeur technique dans toutes les activités du Secrétariat en rapport avec cet item du programme de travail, comme suit :

Sous la supervision générale du Secrétaire général et des directeurs, selon qu'il convient :

- Suivre les développements techniques et opérationnels dans le domaine de l'hydrographie et de la cartographie marine, et informer le Secrétaire général et les directeurs, de toutes les questions pertinentes.
- Assister le directeur technique dans l'orientation stratégique des normes techniques de l'OHI et des fournitures de services SIG.
- Assurer la liaison avec des organismes de normalisation technique comme l'ISO et l'OGC dans le domaine des pratiques de géo-informations maritimes.
- Fournir des conseils techniques et un soutien direct sur tous les aspects de la normalisation de la technologie numérique aux organes de l'OHI comme les groupes de travail et les équipes de projets.
- Assurer la tenue à jour des publications de l'OHI pour ce qui concerne la normalisation technique et les services SIG.
- Organiser, préparer et rendre compte aux réunions annuelles d'organes de l'OHI tels l'Assemblée, le Conseil, les comités et les groupes de travail.

Au-delà du champ d'application de l'item du programme de travail « normes et services hydrographiques », l'adjoint aux directeurs pour la technologie numérique doit :

- Suivre et superviser le développement et la maintenance de l'infrastructure numérique du Secrétariat en mettant l'accent sur les services SIG et sur le site web géré par le Secrétariat.
- Gérer le personnel du Secrétariat concerné par la gestion IT, les contrats avec les fournisseurs extérieurs et le registre des géo-informations à l'appui des dispositifs internes du Secrétariat en matière de matériel et de logiciels.

- Représenter l'OHI aux Commissions ainsi qu'aux organismes inter-gouvernementaux, inter-organisationnels et autres concernés par la technologie numérique dans le cadre du programme de travail de l'OHI dans son ensemble et non limités aux aspects techniques.
- Assister le Secrétaire général et les directeurs dans la fourniture d'un soutien au Secrétariat pour tous les autres éléments du programme de travail de l'OHI.

## **PROFIL**

- Connaissances et expérience dans les normes, les applications et la mise en œuvre des SIG, idéalement en hydrographie, en cartographie marine et dans les domaines connexes.
- Connaissances et expérience en ingénierie logicielle en mettant l'accent sur les solutions de bases de données et sur les applications SIG.
- Connaissances et expérience dans les opérations de services basés sur le web.
- Connaissances et expérience en gestion de programmes et de projets, en administration et en établissement des rapports de performance.
- Compétences de haut niveau à l'appui des réunions stratégiques et techniques.
- Très bonne maîtrise des outils de traitement de texte, des tableaux, de la planification des ressources et d'autres applications de la base de données office.
- Excellente aptitude à la communication écrite et orale en anglais.

## **OFFRE**

- Un contrat de cinq ans avec la possibilité d'une extension comme indiqué dans le Règlement du personnel cité en référence.
- Conditions de travail et salaire tels que décrits dans la Publication de l'OHI M-7 Règlement du personnel qui peut être consultée sur le site web de l'OHI. Les candidats doivent être informés du fait que le poste comprend un nombre significatif d'obligations de déplacements professionnels à l'étranger. Le montant de départ du traitement annuel est d'approximativement 85 000 € à un niveau d'entrée équivalent à l'échelle P-4 du barème des traitements des Nations Unies.