



Dossier du BHI N° S1/0502

LETTRE CIRCULAIRE 47/2011
9 août 2011

AVIS DE VACANCE DE POSTE AU SEIN DE LA CATEGORIE A

Référence : Article V.3 du Règlement du personnel

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. Le comité de direction souhaite vous informer que le capitaine de corvette Stephen SHIPMAN, membre du personnel du Bureau, en catégorie A, prendra sa retraite en mai 2012 après neuf ans de service. Le comité de direction sollicite donc des propositions de candidature pour ce poste qui deviendra alors vacant.
2. Conformément à la référence ci-dessus, les propositions de candidatures devront être soumises au comité de direction, par le biais du Directeur du Service hydrographique d'un Etat membre chaque fois que possible, et être accompagnées d'une lettre de recommandation de l'Hydrographe national ou d'un autre responsable, ainsi que de toute autre information pertinente susceptible d'être utile au comité de direction, dans sa prise de décision.
3. Les candidats devront expressément répondre aux critères de *connaissances, compétences et expérience* énumérés dans la description de poste jointe en Annexe A, et inclure un CV détaillé et des copies certifiées conformes de tous les documents d'appui.
4. Les conditions de service correspondantes sont contenues dans la Publication M-7 de l'OHI « *Règlement du personnel* », disponible sur le site web de l'OHI. Le salaire de départ sera d'approximativement 85 000 € nets annuels.
5. La date de clôture des candidatures est fixée au **14 octobre 2011**.

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

Pour le Comité de direction,

Vice-amiral Alexandros MARATOS
Président

Annexe A : Description de poste.

DESCRIPTION DE POSTE

ADJOINT TECHNIQUE

Fonctions

Sous la conduite du comité de direction (CD) :

- Assiste le CD dans la fourniture d'un soutien de secrétariat pour les programmes de l'OHI.
- Assiste le CD dans son rôle de secrétariat de l'OHI.
- Fournit un soutien de secrétariat directement aux organes de l'OHI, sur désignation du CD.
- Supervise les programmes de travail et les activités des organes de l'OHI, sur désignation du CD.
- Supervise les développements techniques et opérationnels dans les domaines attribués et informe le CD de toutes les questions pertinentes.
- Fournit des conseils et un soutien techniques aux organes de l'OHI, sur désignation du CD.
- Représente l'OHI aux Commissions, aux organismes intergouvernementaux, inter-organisationnels et autres, sur désignation du CD.

Connaissances, compétences et expérience requises :

- Connaissance et expérience en hydrographie, en cartographie marine et dans des domaines connexes.
- Connaissances et expérience des programmes de l'OHI.
- Connaissances et expérience en matière de gestion/administration de projets/programmes et de rapport sur le rendement.
- Niveau élevé d'anglais, à l'écrit et à l'oral.
- Haut niveau de compétence en soutien de secrétariat pour les réunions d'ordre stratégique et technique.
- Compétences élevées dans l'utilisation du traitement de texte, d'Excel et des applications de bases de données professionnelles.
- Compétences en langue française souhaitables.

Sélection

- La sélection initiale reposera sur une évaluation des certificats, diplômes, documents et autres preuves fournies par le candidat à l'appui des qualifications, compétences et expériences professionnelles décrites ci-dessus.
 - La sélection finale s'effectuera à partir d'un entretien conduit par le comité de direction.
-