



Dossier du BHI N° S1/0501

**LETTRE CIRCULAIRE 88/2015**  
**16 décembre 2015**

**RECRUTEMENT D'UN CHARGE DU SOUTIEN DES NORMES TECHNIQUES AU  
SECRETARIAT DE L'OHI**

Références :

- A. LC de l'OHI 87/2015 du 15 décembre 2015 – *Approbation du programme de travail et du budget de l'OHI pour 2016*
- B. LC de l'OHI 74/2015 du 1er octobre 2015 – *Proposition de programme de travail et de budget de l'OHI pour 2016*

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. Tel qu'annoncé dans la lettre en référence A, le programme de travail et le budget de l'OHI pour 2016 ont été approuvés par les Etats membres et entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016.
2. L'une des mesures incluses dans le budget approuvé pour 2016 est le recrutement d'un chargé du soutien des normes techniques. Par conséquent, le Comité de direction invite les Etats membres à examiner et à diffuser le plus largement possible, par les voies appropriées, y compris par le biais de leurs parties prenantes nationales concernées, l'offre d'emploi fournie à l'annexe A de cette lettre circulaire.
3. Les candidats sont invités à soumettre leurs candidatures à ce poste directement auprès du Comité de direction, dans les meilleurs délais, et au plus tard le 26 février 2016.
4. Les candidats doivent fournir une lettre de motivation et répondre expressément aux critères requis en matière de connaissances, de compétences et d'expériences tels qu'énumérés dans l'annexe A. Ils doivent également fournir un curriculum vitae détaillé ainsi que des copies certifiées conformes de toute pièce justificative.
5. Toute demande d'information complémentaire doit être adressée à Mme Ghislaine Fauchois, responsable administration et finances, à l'adresse [mfa@iho.int](mailto:mfa@iho.int) - Tél. +377 93 10 81 00.

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

Pour le Comité de direction,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Robert Ward', is placed above the printed name.

Robert WARD  
Président

**Annexe A** : Offre d'emploi – Chargé du soutien des normes techniques au Secrétariat de l'OHI

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **CHARGE DU SOUTIEN DES NORMES TECHNIQUES AU SECRETARIAT DE L'ORGANISATION HYDROGRAPHIQUE INTERNATIONALE (OHI)**

Ceci est une création de poste.

#### **INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT**

- Recruté en tant que membre du personnel de catégorie B conformément aux dispositions actuelles du Règlement du personnel de l'OHI, 7<sup>ème</sup> Edition, juin 2004, révisé en mars 2009.
- La durée initiale du contrat est de deux ans. Elle comprend une période d'essai initiale de 12 mois.
- A la fin de la période de deux ans, un contrat à durée indéterminée pourra être octroyé, sous réserve que le candidat accepte l'édition du Règlement du personnel de l'OHI qui sera en vigueur à ce moment-là.

#### **INFORMATIONS RELATIVES AU SALAIRE**

- Le salaire annuel brut devrait se situer entre 30 000 et 65 000 €/an, selon les qualifications et l'expérience du candidat.
- En tant qu'employé d'une organisation inter-gouvernementale, le salaire est exonéré d'impôt à Monaco et en France<sup>1</sup>, cependant, sont prélevés un impôt interne à l'OHI de 10% ainsi qu'une retenue (environ 12% du salaire brut) pour les cotisations de retraite.
- La couverture médicale est fournie conformément au Règlement du personnel de l'OHI.
- Des primes et allocations supplémentaires peuvent être applicables en fonction de la situation personnelle du candidat.

#### **INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES**

- En tant qu'employé d'une organisation inter-gouvernementale, des dispositions spécifiques s'appliquent en matière d'impôt sur le revenu et de prestations sociales. Des détails complémentaires sont disponibles dans le Règlement du personnel de l'OHI.
- Le candidat retenu peut se voir rembourser une partie, mais pas nécessairement la totalité, des frais de voyage relatifs à son entrée en fonctions, s'il a été recruté dans un rayon de plus de 100 kilomètres de Monaco.
- Une copie du Règlement du personnel de l'OHI peut être téléchargée sur le site web de l'OHI à l'adresse : [www.who.int](http://www.who.int) → Normes et publications → Téléchargement.

#### **RESPONSABILITES**

Voir la description de poste dans l'appendice de cette lettre.

#### **FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- Diplôme universitaire ou expérience acceptable dans le domaine des technologies de l'information, des systèmes d'information géospatiale, de la gestion de bases de données ou dans tout autre domaine technique pertinent ;

---

<sup>1</sup> Un impôt sur tout revenu supplémentaire au salaire de l'OHI peut s'appliquer dans certains pays et peut être prélevé à un taux applicable à l'intégralité des revenus de l'employé.

- Expérience professionnelle dans la gestion et l'entretien de systèmes d'information géospatiale, de bases de données et de services en ligne ;
- Expérience dans un environnement international souhaitable.

### **COMPETENCES REQUISES**

- Avoir une excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé ;
- Avoir une bonne compréhension et maîtrise de la langue française ;
- Connaître les processus internationaux de normalisation ;
- Avoir une connaissance pratique de l'architecture et du fonctionnement des applications client-serveur ;
- Avoir une connaissance pratique de la gestion de bases de données ;
- Avoir une connaissance générale de la norme S-100 de l'OHI, et en particulier des parties 2 (Gestion des registres) et 2A (Dictionnaire des concepts d'objets).

### **AUTRES COMPETENCES SOUHAITEES**

- Avoir une connaissance pratique :
  - du système de gestion des bases de données MySQL,
  - des langages de script PHP et JavaScript, et
  - du langage de programmation HTML.
- Avoir de bonnes connaissances de Word, Excel et des autres outils MS Office ;
- Etre capable d'écrire en anglais de manière correcte, claire et concise ;
- Connaître les normes techniques de l'OHI en général ; et
- Etre capable de travailler en équipe dans un environnement international.

## DESCRIPTION DE POSTE

**Fonction :** Chargé de soutien des normes techniques (TSSO)

**Manageur principal :** Adjoint aux directeurs, Technologie numérique (ADDT)

### RESPONSABILITES:

Sous la supervision de l'ADDT :

#### Soutien des normes techniques

- Fournir un soutien quotidien aux utilisateurs des normes et des directives techniques de l'OHI ;
- Tenir à jour un tableau de bord de l'état d'avancement et des projets de révision des publications de l'OHI sous la responsabilité du comité des services et des normes hydrographiques (HSSC) de l'OHI.

#### Gestion et administration de la base de registres et des registres de la S-100 de l'OHI

- Gérer le fonctionnement quotidien de la base de registres de la S-100, y compris :
  - fournir l'accès à la base de registres pour les responsables de registres, les instances de contrôle, les organisations contributrices et les utilisateurs de registres ;
  - s'assurer que les informations concernant les items des registres sont accessibles pour les utilisateurs, y compris les items en vigueur, remplacés ou retirés ;
  - traiter les demande d'ajout de nouveaux domaines dans la base de registres, conformément à la norme de l'OHI S-99 ;
  - gérer les informations relatives aux comptes des responsables de registres (par exemple un changement de responsable, de coordonnées, etc.) ;
  - gérer les informations relatives aux comptes et à la composition des instances de contrôle ;
  - traiter les demandes relatives au statut des organisations contributrices, en consultant les responsables de registres individuels, le cas échéant ;
  - agir en tant que point focal pour la gestion des procédures d'appels pour l'ensemble des registres ;
  - mettre à jour la base de données et les logiciels de programmation, en déployant de nouvelles versions, le cas échéant ;
  - participer au développement continu des bases de données des registres en assistant les responsables de registres dans l'ajout et la modification des tables des bases de données, le cas échéant ; et
  - effectuer une sauvegarde de routine quotidienne de la base de registres ainsi qu'une vérification hebdomadaire du bon fonctionnement de la sauvegarde.
- Gérer l'administration des registres spécifiques de l'OHI dans la base de registres de la S-100 de l'OHI, y compris :
  - soutenir la coordination nécessaire entre les organisations contributrices, les instances de contrôle et le responsable de la base de registres ;
  - examiner et traiter les différents formulaires de demandes ;
  - mettre à jour les items dans les registres ;
  - mettre à jour et publier la liste des organisations contributrices.
- Compiler les rapports périodiques à des intervalles ne dépassant pas 12 mois aux fins d'examen par l'instance de contrôle exécutif (ECB), et par le groupe de travail sur la S-100 (S-100WG). Chaque rapport doit prendre en compte tous les événements importants depuis le précédent rapport, y compris :
  - les propositions reçues et les décisions prises,
  - toute nouvelle inscription de représentants d'organisations contributrices, et
  - toute autre question présentant un intérêt et une importance pour l'ECB ou le S-100WG.

### **Développement des normes techniques**

- Se tenir en liaison étroite avec les comités, groupes de travail et autres organes de l'OHI impliqués dans le développement et la maintenance des normes et des directives techniques de l'OHI et leur apporter assistance et appui ;
- Rechercher et fournir des conseils au Comité de direction, par le biais de l'ADDT, concernant les options logicielles et matérielles pour le développement et la maintenance des normes et des directives techniques de l'OHI, y compris la poursuite du développement de la base de registres de la S-100.

### **Général**

- Contribuer à d'autres tâches administratives et de soutien du BHI en tant que de besoin et selon les demandes ponctuelles du Comité de direction ou du manager principal.
- Entretenir des compétences et une formation professionnelles appropriées.