

**CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES**  
(Ramsar, Iran, 1971)

**VACANCE DE POSTE**  
**AU SECRÉTARIAT DE LA CONVENTION (le Bureau Ramsar)**  
**Gland, Suisse**

**POSTE: Secrétaire général.** Ce poste est financé sur le budget central de la Convention et actuellement occupé par M. Delmar Blasco dont le contrat prend fin le 31 juillet 2003.

**DESCRIPTION :**

Il s'agit du poste le plus élevé parmi les 20 postes du Bureau Ramsar, le secrétariat de la Convention établi conformément à l'Article 8 de la Convention. Les principales responsabilités du Secrétaire général sont:

1. Mettre en œuvre les décisions de la Conférence des Parties et du Comité permanent qui s'adressent au Secrétaire général/Bureau Ramsar.
2. Diriger le Bureau Ramsar qui est chargé d'appliquer les plans de travail annuels approuvés par le Comité permanent et issus du programme de travail triennal adopté par la Conférence des Parties.
3. Garantir la gestion efficace du budget du Bureau Ramsar et notamment, soumettre les comptes vérifiés pour chaque exercice budgétaire à toutes les Parties contractantes, par l'intermédiaire du Comité permanent.
4. Obtenir des fonds additionnels en sus du budget administratif du Bureau Ramsar pour la mise en œuvre de projets.
5. Représenter la Convention dans les forums internationaux et être le porte-parole de la Convention.
6. Donner l'impulsion à l'application de la Convention par toutes les Parties contractantes et, à cette fin, présenter de nouvelles initiatives pour examen par le Comité permanent et, éventuellement, la Conférence des Parties.
7. Promouvoir et garantir des synergies efficaces avec d'autres traités de l'environnement, des institutions intergouvernementales et non gouvernementales pertinentes et le secteur privé.
8. Préparer les réunions annuelles du Comité permanent et les réunions triennales de la Conférence des Parties contractantes.
9. Maintenir des relations de travail efficaces et harmonieuses avec l'institution hôte du Bureau Ramsar, en d'autres termes l'UICN-Union mondiale pour la nature.

Le Secrétaire général rend compte au Comité permanent de la Convention et, en fin de compte, à la Conférence des Parties.

## OBLIGATIONS

1. Les principales qualités requises du candidat sont : enthousiasme, engagement envers la conservation de la nature et l'utilisation durable, qualités de dirigeant prouvées, capacité de représentation de haut niveau démontrée, en particulier dans un contexte international et aptitude à motiver le personnel, entre autres.
2. Les candidats doivent avoir un diplôme universitaire (de préférence un diplôme post-doctoral) ou un niveau de connaissance équivalent démontré dans l'un au moins des sujets relevant de la conservation et de l'utilisation durable des zones humides tels que la géographie, la biologie, l'hydrologie, les sciences de la mer, la gestion des ressources naturelles, l'aménagement du territoire, les aspects socio-économiques du développement durable.
3. Il est indispensable qu'ils aient une vaste expérience de travail et puissent démontrer des réalisations dans le domaine de la conservation de la nature et/ou de l'utilisation durable, ainsi qu'un minimum de 10 ans d'expérience de travail à un poste élevé. Une expérience et la preuve de réalisation dans les domaines du développement des politiques, de la gestion financière et de personnel et de l'administration de programmes au sein de d'organismes gouvernementaux et/ou d'organisations non gouvernementales constituent un avantage net.
4. Il est nécessaire que le candidat soit exposé aux affaires mondiales actuelles et les comprenne bien, notamment la manière dont fonctionnent les accords multilatéraux de l'environnement (AME) et autres institutions intergouvernementales, en particulier le système des Nations Unies. Une bonne connaissance et compréhension du fonctionnement des organisations nationales et internationales non gouvernementales est aussi un atout important.
5. Les candidats doivent avoir une connaissance solide de la diversité culturelle et des questions de parité et doivent être naturellement portés à en tenir compte dans la gestion du Bureau Ramsar et dans leurs relations avec les membres de Ramsar.
6. Les candidats doivent avoir des compétences importantes en informatique et être en mesure de travailler – et prêts à le faire – de façon relativement indépendante, avec une assistance limitée du personnel d'appui.
7. Les langues de travail du Bureau Ramsar sont l'anglais, le français et l'espagnol. L'aptitude à travailler de manière indépendante en anglais est essentielle et la connaissance d'une des deux autres langues au moins est un atout majeur. L'aptitude à communiquer efficacement oralement et par écrit est essentielle.
8. Les candidats doivent être prêts à beaucoup voyager, dans le monde entier.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 21 JUILLET 2003** ou le plus tôt possible après cette date.

Le déroulement du processus de sélection prévu est le suivant:

- a) les candidatures doivent parvenir au Bureau avant le **30 septembre 2002**;
- b) liste sélective pour entretien: les candidats seront informés de la présence de leur nom sur cette liste sélective avant le 15 décembre 2002;
- c) les entretiens auront lieu au Bureau Ramsar entre le 3 et le 4 février 2003;
- d) la décision finale devrait être communiquée le 15 février 2003 au plus tard.

## **CONDITIONS DE SERVICE**

La Convention sur les zones humides est reconnue par la communauté internationale comme un accord intergouvernemental en dehors du système des Nations Unies mais son secrétariat, le Bureau Ramsar, est administré, en vertu de circonstances spéciales, par une ONG internationale, l'UICN-Union mondiale pour la nature, et partage des locaux fournis à l'UICN et à la Convention par le gouvernement de la Suisse, dans la petite ville de Gland, à proximité de Genève. Le Bureau Ramsar est néanmoins placé sous l'autorité du Comité permanent de la Convention et, en dernier ressort, de la Conférence des Parties contractantes. Sur le plan juridique, le personnel du Bureau Ramsar est employé de l'UICN et les contrats sont régis par le règlement du personnel de l'UICN et la loi suisse sur le travail. L'UICN n'a pas le statut d'organisation internationale en Suisse: en conséquence, pour chaque membre du personnel étranger, elle doit obtenir un permis de travail suisse (permis B valable pour une année et automatiquement renouvelé à la demande de l'employeur). Le personnel Ramsar n'a ni immunité diplomatique ni statut de fonctionnaire international (ONU). Il est possible d'obtenir des permis de travail pour les conjoints mais ce n'est pas automatique. Les compagnons peuvent aussi obtenir le permis de vivre en Suisse mais, actuellement, une demande séparée doit être présentée aux autorités suisses et ni l'UICN ni Ramsar ne peut garantir une issue positive .

La personne choisie se verra offrir, après une période d'essai de trois mois, un contrat initial de quatre ans dont la date d'expiration sera le 31 juillet 2007.

Ce poste correspond au niveau 15 dans le système de classification de l'UICN qui va de 1 à 16. Selon les qualifications du candidat choisi, la rémunération se situe entre 180 000 francs suisses au moins et 210 000 francs suisses au plus par année, avant impôt sur le revenu et déduction pour la sécurité sociale, ce qui représente environ 25 pour cent du salaire brut.

Les prestations supplémentaires suivantes sont accordées: assurance accident complète et contribution fixe à une assurance maladie (pour l'employé seulement, et non pour sa famille); assurance perte de gain en cas de maladie ou d'accident; éventuellement, indemnité pour frais d'études; droit de congé dans les foyers si le pays d'origine n'est pas l'Europe et frais d'installation et de rapatriement.

## CANDIDATURES

Les candidatures doivent être présentées en **anglais** et parvenir au Bureau Ramsar le **30 septembre 2002** au plus tard; elles doivent comprendre:

- a) le formulaire de candidature ci-joint dûment rempli;
- b) une lettre de candidature de **deux pages au maximum** décrivant brièvement les raisons pour lesquelles la candidature est justifiée en fonction de **chacune** des huit conditions mentionnées ci-dessus;
- c) une déclaration d'**une page** maximum sur l'interprétation que le candidat donne des principaux défis auxquels la Convention est confrontée dans la réalisation de sa mission (décrite dans le Plan stratégique);
- d) un curriculum vitae comprenant une photographie récente.

Les candidatures doivent être adressées à:

Mme Annette Keller  
Coordonnatrice de l'administration  
Bureau de la Convention de Ramsar  
Rue de Mauverney 28  
CH-1196 Gland - Suisse  
Tél.: +41 22 999.01.82 – Téléc.: +41 22 999.01.69 – Courriel: [keller@ramsar.org](mailto:keller@ramsar.org)