Avis de vacance de poste N° FI/247/11

Titre	Secrétaire exécutif, Commission des thons de l'océan Indien
Classe	D-1
N° du poste	0897906
Lieu d'affectation	Seychelles
Fonctions et responsabilités	En vertu de l'Article VIII.2 de l''Accord portant création de la Commission des thons de l'océan Indien, le Secrétaire exécutif est responsable de la mise en œuvre des politiques et activités de la Commission à laquelle il fait rapport. Il/elle fera également office de secrétaire exécutif pour les organes subsidiaires établis par la Commission, le cas échéant. Le (la) titulaire du poste assume la responsabilité générale de la planification, de la coordination et de l'administration de la Commission conformément à l'Accord et aux décisions de la Commission. Il/elle est responsable, à des fins administratives, devant le Directeur général de la FAO. Plus précisément, il/elle doit: • recevoir et transmettre les communications officielles de la Commission; • maintenir le contact avec les responsables gouvernementaux, les institutions des pêches et les organisations internationales s'occupant de la pêche au thon, en vue de faciliter la consultation et la coopération entre elles pour la collecte et l'analyse d'informations; • maintenir un réseau actif et efficace de points de contacts nationaux pour la communication régulière concernant les progrès à réaliser et les résultats des activités de la Commission; • élaborer et mettre en œuvre les programmes de travail, préparer des budgets et assurer une notification rapide à la Commission; • autoriser les paiements au titre du budget de la Commission; • rendre compte de l'utilisation des fonds de la Commission; • éveiller l'intérêt des Membres de la Commission et des bailleurs de fonds potentiels pour les activités de la Commission en vue d'un éventuel financement, ou de la réalisation de projets pilotes et d'activités complémentaires; • promouvoir, faciliter et suivre la constitution de bases de données pour l'évaluation des ressources, ainsi que pour la recherche biologique et socioéconomique, afin d'asseoir sur des bases solides la gestion de la conservation; • coordonner, au besoin, les programmes de recherche des Membres; • organiser les sessions de la Commission et de ses organes subsidiaires, ainsi que d'autres réunions spéciales connexes; • rédiger des documents d'information et un rapport sur les activités et le programme de travail de la Commission à soumettre à cette dernière lors de ses sessions ordinaires, et assurer la publication du rapport et du compte-rendu des sessions de la Commission et de ses organes subsidiaires, ainsi que des réunions spéciales connexes; • s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées.
Conditions générales à remplir	• Diplôme universitaire de niveau supérieur en biologie halieutique, sciences halieutiques, économie des pêches ou dans d'autres domaines apparentés. • Dix ans d'expérience de la gestion des pêches et de la formulation de politiques, ainsi que, si possible, des relations bilatérales et internationales. • Connaissance courante de l'anglais ou du français et connaissance moyenne de l'autre langue. La préférence sera donnée aux candidats justifiant d'une bonne connaissance des deux langues.

Compétences de gestion	**Vision stratégique:** être à même de proposer une vision, une mission et des stratégies, de prendre en compte les besoins des États Membres et d'adapter les stratégies aux changements de circonstances. **Gestion du personnel:** encourager l'esprit d'équipe en renforçant la confiance et le dévouement à l'égard des objectifs communs et en reconnaissant les réussites de l'équipe. **Travail axé sur les résultats:** faire preuve d'une aptitude à gérer des programmes et des projets de manière efficace en fonction des changements de priorités, en vue d'atteindre les objectifs fixés. **Travail en partenariat:** savoir négocier efficacement avec des partenaires afin d'obtenir des résultats satisfaisants pour tous les acteurs, et soutenir activement les processus interdisciplinaires au sein de la FAO. **Excellentes capacités de communication**: faire preuve d'une excellente faculté de communiquer afin de promouvoir les messages de l'Organisation**.**
Rémunération	La FAO adhère au régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations. Des renseignements généraux à ce sujet sont affichés sur le site web de la **Commission de la fonction publique internationale.**
Candidatures	Prière de soumettre les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé et d'une notice personnelle (disponible sous la forme d'un fichier MS-Word aux formats **A4** et **lettre**), **avant le 31 août 2011**, à la Commission des thons de l'océan Indien, P.O. Box 1011, Victoria, Seychelles – courrier électronique: secretariat@iotc.org - télécopie: +248-422-4364.