

 <p>Accord sur la Conservation des Albatros et des Pétrels</p>	<p>Quatrième Réunion des Parties <i>Lima, Pérou, 23 – 27 avril 2012</i></p> <p>Rapport sur le processus de recrutement pour la sélection du Secrétaire exécutif de l'Accord</p> <p>Comité consultatif</p>
---	--

RECOMMANDATIONS

Le processus de recrutement a très bien fonctionné, surtout si l'on considère les délais serrés et le fait que le Comité n'avait pas de précédent sur lequel il pouvait se fonder. On trouvera ci-dessous quelques recommandations destinées à faciliter les futurs processus de recrutement.

1. Permettre au processus de recrutement d'avoir lieu avec plus de temps entre les étapes. Par exemple, dans le cas décrit ici, les candidats devaient présenter leurs curriculums vitae dans des délais serrés et on disposait de peu de temps pour les faire traduire, le cas échéant. S'il y avait eu un plus grand nombre de candidats, ces délais auraient été extrêmement difficiles ou impossibles à observer.
2. Il serait préférable de tenir les entretiens à d'autres moments que lors des réunions de l'ACAP, par exemple avant ou après une réunion. Dans ce processus de recrutement, les entretiens ont dû avoir lieu au cours de RdP3 à cause des implications financières et de la disponibilité du Comité. Ceci a créé une charge de travail supplémentaire pour les personnes concernées, tant avant que pendant une semaine déjà extrêmement chargée. Il est recommandé que le processus soit suffisamment souple pour tirer parti de toutes les occasions pour le Panel de se réunir et de mener les entretiens.
3. Veiller à ce que des fonds suffisants soient disponibles pour soutenir un processus robuste. L'idéal serait de provisionner la traduction complète des documents essentiels dans les langues de l'ACAP privilégiées par les membres du Comité de recrutement. Le financement devrait également couvrir les frais de déplacement des candidats, leur hébergement pendant les entretiens, etc.
4. La RdP souhaitera peut-être définir de manière plus explicite les éléments du processus de recrutement qui ne sont pas précisés actuellement. Par exemple :
 - la composition du Panel de recrutement (par exemple, spécifier une approche régionale, comme celle adoptée la dernière fois, ou une autre approche),

- révision des critères proposés pour le recrutement utilisés pour sélectionner les candidats (Résolution 2.2, Annexe A),
 - identifier l'importance relative des différents critères ; et
 - qui est le mieux placé pour envoyer l'offre d'engagement [Offer of appointment] au (à la) candidat(e) retenu(e).
-

1. INTRODUCTION

Le 2 décembre 2008, l'Accord de siège entre le gouvernement de l'Australie et le Secrétariat de l'ACAP est entré en vigueur. Cet accord a permis le lancement d'un processus de recrutement pour nommer un Secrétaire exécutif, conformément au Règlement du personnel de l'Accord (Résolution 2.2, Annexe A) adopté lors de la Deuxième Réunion des Parties.

Une chronologie décrivant les étapes à suivre dans le processus de recrutement a été établie avant la deuxième session de la Réunion des Parties. Ce processus, qui faisait suite à la Résolution 2.2, a fait l'objet de discussions et a été approuvé par le Comité consultatif lors de CC4 et pendant la période intersessions. Par la suite, un appel de candidatures pour le poste de Secrétaire exécutif a été publié sur le site de l'ACAP et a également été envoyé aux Parties, conformément à l'annexe A de la Résolution 2.2 : « *Une annonce dans chacune des langues officielles, établissant les critères de sélection, sera placée sur le site Web de l'ACAP et communiquée à chaque Partie pour publication dans les médias jugés appropriés, dans le but d'attirer les candidatures au poste de Secrétaire exécutif. Ces annonces nationales seront de forme similaire à celle des annonces placées sur le site Web.* »

Conformément à l'Annexe A de la Résolution 2.2, les Parties ont nommé trois membres du Comité consultatif comme Sous-comité de recrutement pour examiner toutes les questions liées au recrutement et à la nomination d'un nouveau Secrétaire exécutif. En ce qui concerne la nomination des membres par région pour le Sous-comité de recrutement, Johanna Pierre (Nouvelle-Zélande) a représenté la Nouvelle-Zélande, l'Australie et l'Afrique du Sud, Corina Lehmann (Argentine) a représenté la région sud-américaine, et Trevor Salmon (Royaume-Uni) a représenté la région européenne. Le Président du Comité consultatif, Marco Favero, a coordonné le processus de recrutement et s'est occupé de la correspondance avec les Parties et les candidats tout au long du processus de sélection.

2. CHRONOLOGIE

La procédure résumée ci-dessous a été élaborée en vue du recrutement du Secrétaire exécutif conformément aux dispositions de la Résolution 2.2 Annexe A de RdP2. Cette chronologie a été établie avec l'intention de terminer le processus de recrutement avant le début de la troisième session de la Réunion des Parties le 27 avril 2009.

07 nov. 08 Les régions sont invitées à désigner les membres du Comité consultatif pour le Sous-comité de recrutement.

- 25 nov. 08 Les noms des membres proposés du Sous-comité sont transmis à la RdP en vue de la nomination.
- 02 déc. 08 L'Australie complète la ratification de l'Accord de siège.
- 03 déc. 08 L'annonce pro forma pour l'appel de candidatures est envoyée aux Points de contact nationaux.
- 15 déc. 08 Les Parties et le Secrétariat lancent l'appel de candidatures (voir Annexes 1 et 2).
- 15-29 déc. 08 Réception des candidatures. À ce stade, les candidats ont soumis un formulaire de renseignements personnels accompagné d'une lettre de motivation répondant aux critères de sélection (maximum 1500 mots) ⁽¹⁾
- 29 déc. 08 Date limite pour les soumissions ⁽²⁾
- 30 déc. 08 Les propositions sont envoyées aux traducteurs (si nécessaire) ⁽³⁾
- 19 janv. 09 Les propositions sont envoyées pour évaluation et classées par le Comité de recrutement par rapport aux critères de sélection ⁽³⁾
- 28 févr. 09 Une liste de cinq candidats présélectionnés est établie.
- 01 mars 09 Les candidats présélectionnés [short-listed] sont notifiés et des renseignements complémentaires sont demandés.
- 15-30 mars 09 Les renseignements complémentaires sont examinés et des entretiens sont tenus par téléphone. Les deux candidats les plus aptes sont sélectionnés.
- 01 avril 09 Deux candidats présélectionnés sont notifiés et convoqués pour un entretien.
- 24 avril 09 Les candidats passent leur entretien à Bergen et la sélection finale est effectuée.
- 19 juin 09 Le processus de nomination est terminé et le résultat est annoncé aux Parties.

(1) Cette approche a été envisagée étant donné l'incertitude concernant le nombre de candidats et les implications correspondantes pour la séquence chronologique (traduction / évaluation) et le budget (notamment les coûts de traduction). Exiger des propositions complètes à ce stade aurait pu faire augmenter les coûts du processus au-delà du budget disponible et aurait pu représenter une charge de travail impossible pour le panel dans les délais prévus.

(2) Les propositions ont été soumises électroniquement au Président du CC pour compilation et transmission ultérieure pour traduction et évaluation

(3) Le temps nécessaire pour la traduction et l'évaluation des propositions dépendrait beaucoup du nombre de demandes reçues. Pour éviter les coûts de traduction excessifs, les demandes ont été évaluées dans la langue dans laquelle elles ont été soumises. Si aucun membre du Panel de sélection ne connaissait la langue utilisée dans la demande (qui devait être une des trois langues officielles), ces demandes ont alors été traduites dans une des autres langues de l'ACAP.

(4) Les candidats présélectionnés ont été priés d'envoyer des renseignements complémentaires (par exemple, curriculum vitae complet et lettre de motivation).

3. PROCESSUS DE SÉLECTION

Neuf demandes ont été reçues pour le poste de Secrétaire exécutif. Les candidats provenaient de quatre Parties (l'Afrique du Sud, l'Australie, la France et le Royaume-Uni). La première liste de candidats présélectionnés a réduit le nombre de candidats à cinq. Par la suite, deux candidats préférés ont été sélectionnés par le Panel de recrutement. Ces candidats ont été convoqués pour un entretien prévu pour la même semaine que la deuxième session de la Réunion des Parties. L'entretien portait essentiellement sur les critères publiés dans l'annonce de recrutement, notamment l'expérience pertinente et les qualifications, ainsi que les compétences nécessaires pour être un Secrétaire exécutif efficace. On a demandé aux candidats de donner des exemples de situations applicables et comparables qui équiperaient les candidats des compétences et des connaissances requises.

À la suite des entretiens, le Panel de recrutement a retenu le candidat préféré. Le Panel de recrutement a fait valoir aux Parties, lors de RdP2, que le Président de la RdP serait la personne compétente pour faire l'offre de nomination, en se fondant sur la recommandation du Panel de recrutement. La RdP a soutenu cette approche. Après l'acceptation de l'offre de nomination, les Parties ont été notifiées du résultat du processus de recrutement. Ce résultat a été rendu public par circulaire et sur le site Web de l'ACAP.

ANNEXE 1



Appel de candidatures Secrétaire exécutif de l'ACAP Accord sur la conservation des albatros et des pétrels

Les candidatures sont sollicitées pour le poste de Secrétaire exécutif au Secrétariat de l'Accord sur la Conservation des Albatros et des Pétrels (ACAP). Le Secrétariat de l'ACAP est une organisation intergouvernementale qui soutient le travail de l'Accord dont l'objectif est d'atteindre et de maintenir une situation de conservation favorable pour les albatros et les pétrels. Le siège du Secrétariat est situé à Hobart, en Tasmanie (Australie).

Le Secrétaire exécutif sera nommé conformément aux conditions déterminées par le statut du personnel de l'Accord. Une enveloppe de rémunération composée d'un traitement annuel échelonné entre 100 000 et 110 000 dollars australiens (AUD) et d'avantages sociaux, y compris les contributions à un fonds de retraite, sera offerte au (à la) candidat(e) retenu(e).

Sont sollicitées les candidatures de personnes qui remplissent les critères suivants :

Critères essentiels

1. Doit être ressortissant(e) d'une Partie à l'ACAP.
2. Expérience ou connaissance approfondie des activités des organisations intergouvernementales internationales.
3. Compétences en matière de représentation et de promotion.
4. Maîtrise d'une des langues officielles de l'ACAP (anglais, français ou espagnol).
5. Possession d'un niveau approprié d'expérience de la gestion et de compétences éprouvées, y compris dans: a) la préparation de budgets financiers et la gestion des dépenses ; et b) l'organisation de réunions et la fourniture de soutien du Secrétariat aux comités de haut niveau.

Critères souhaitables

6. Connaissance de la conservation des albatros et des pétrels.
7. Expérience et qualifications correspondant au poste.
8. Compétence dans les langues de l'ACAP.

Les lettres de candidature traitant spécifiquement des critères de sélection énumérés ci-dessus doivent être envoyées par courrier électronique au Président du Comité consultatif, Marco Favero (marco.favero@acap.aq), avant la fermeture des bureaux, le 15 décembre 2008. Les demandes doivent inclure le formulaire de renseignements personnels inclus ci-dessous ainsi que les antécédents du candidat pour remplir les critères de sélection (maximum 1500 mots).

ANNEXE 2



**Appel de candidatures
Secrétaire exécutif de l'ACAP
Accord sur la conservation des albatros et des pétrels**

Veillez envoyer ce formulaire, dûment complété, accompagné de votre curriculum vitae traitant spécifiquement des critères de sélection énumérés ci-dessous (1500 mots au maximum) au Dr Marco Favero, Président du Comité consultatif, Accord sur la conservation des albatros et des pétrels, marco.favero@acap.aq

Critères essentiels

1. Doit être ressortissant(e) d'une Partie à l'ACAP.
2. Expérience ou connaissance approfondie des activités des organisations intergouvernementales internationales.
3. Compétences en matière de représentation et de promotion.
4. Maîtrise d'une des langues officielles de l'ACAP (anglais, français ou espagnol).
5. Possession d'un niveau approprié d'expérience de la gestion et de compétences éprouvées, y compris dans: a) la préparation de budgets financiers et la gestion des dépenses ; et b) l'organisation de réunions et la fourniture de soutien du Secrétariat aux comités de haut niveau.

Critères souhaitables

6. Connaissance de la conservation des albatros et des pétrels.
7. Expérience et qualifications correspondant au poste.
8. Compétence dans les langues de l'ACAP.

INFORMATIONS PERSONNELLES	
Nom	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Nationalité	
COORDONNÉES	
Adresse postale	
Téléphone résidentiel	
Téléphone professionnel	
Téléphone portable	
Adresse électronique	
(Deuxième) adresse électronique	



**CANDIDATURE AU POSTE DE SECRÉTAIRE EXÉCUTIF
ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS**

Nom du candidat :

informations générales vous concernant (maximum 1500 mots)