
ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS

Résolution 1.1

Secrétariat de l'Accord sur la Conservation des Albatros et des Pétrels (ACAP)

Adoptée par la première session de la Réunion des Parties, Hobart, Australie,
10 - 12 novembre 2004

Rappelant l'Article VIII 11 (c) faisant obligation à la première session de la Réunion des Parties d'établir un Secrétariat pour remplir les fonctions de secrétariat, y compris celles énumérées à l'Article X de l'Accord;

Remerciant l'Australie d'avoir accueilli le Secrétariat intérimaire depuis la signature de l'Accord; et

Notant que l'Australie a offert d'accueillir le Secrétariat de l'Accord;

La Réunion des Parties à l'Accord sur la Conservation des Albatros et des Pétrels

Est convenue :

1. d'établir un Secrétariat de l'Accord à Hobart;
2. de demander au Secrétariat intérimaire, en collaboration avec le pays hôte, l'Australie, de négocier un accord de siège prévoyant :
 - (a) la personnalité juridique;
 - (b) les conditions d'emploi du personnel du Secrétariat; et
 - (c) les privilèges et immunités, dont bénéficieront le Secrétariat et son personnel, qui doivent être présentés aux Parties pour leur accord;
3. de demander que l'Australie continue à remplir les fonctions de Secrétariat intérimaire jusqu'à ce que la proposition soit convenue par les Parties et mise en oeuvre;
4. que le personnel du Secrétariat comprenne, dans un premier temps, un Secrétaire exécutif et un Assistant administratif; et
5. que les procédures de recrutement et de sélection définies à l'Annexe 1 à la présente résolution soient suivies dans la mesure du possible.

ANNEXE 1

Procédure de recrutement d'un Secrétaire exécutif

Lorsque le poste de Secrétaire exécutif sera ou deviendra vacant, il est recommandé que les procédures suivantes soient mises en oeuvre.

1. Les Parties nommeront trois membres, tirés d'une liste établie par le Président du Comité consultatif, comme sous-comité de recrutement pour examiner les questions liées aux processus d'annonce et de recrutement entraînés par la nomination d'un nouveau Secrétaire exécutif.
2. Les réunions du sous-comité de recrutement seront privées. Toute information obtenue par le sous-comité de recrutement ainsi que ses délibérations seront considérées comme confidentielles.
3. Une annonce dans chacune des langues officielles, établissant les critères de sélection, sera placée sur le site Web de l'ACAP et dans des médias appropriés de chaque Partie, dans le but d'attirer les candidatures au poste de Secrétaire exécutif. En outre, les Parties pourront annoncer le poste à l'échelon national dans des médias appropriés. Ces annonces nationales devront être de forme similaire à celle des annonces placées sur le site Web.
4. Le Président du Comité consultatif déterminera, en fonction du temps disponible, la date limite pour les candidatures et autres processus menant à l'établissement d'une liste de candidats retenus.
5. Après la date limite fixée pour la réception des candidatures, tous les curriculums vitae, références et autres documents présentés par les candidats seront examinés par le sous-comité de recrutement qui dressera une liste des cinq candidats les plus aptes.
6. Le sous-comité de recrutement organisera des entretiens téléphoniques ou autres avec les cinq candidats et veillera à ce qu'au moins une des personnes conduisant l'entretien vienne d'une agence de recrutement professionnelle impartiale. Cette personne conseillera le sous-comité pendant le processus des entretiens et de la sélection finale.
7. Le sous-comité de recrutement invitera les deux candidats les plus aptes à se présenter à un entretien en face à face.
8. Toutes les dépenses liées au processus de sélection, y compris les déplacements et les indemnités journalières pour les membres du sous-comité de recrutement et des candidats potentiels (voir paragraphe 12), ainsi que les conseils fournis par l'agence de recrutement (voir paragraphe 11) seront remboursés par prélèvement sur le fonds d'administration générale de l'ACAP.
9. Le nom du candidat retenu sera communiqué aux Parties, en même temps qu'un résumé confidentiel du processus de sélection et la motivation de la nomination du candidat sélectionné.
10. Le candidat choisi sera notifié dans les meilleurs délais.
11. Le candidat retenu sera soumis à une période d'essai d'une année durant laquelle sa performance sera évaluée par le sous-comité de recrutement en tenant compte des

opinions des Parties. Le poste sera confirmé sous réserve d'une évaluation satisfaisante de la performance.

12. Le Secrétaire exécutif sera tenu de donner un avis de démission de six mois.
13. Après la résignation du Secrétaire exécutif, le membre le plus ancien du personnel professionnel du Secrétariat sera désigné comme Secrétaire exécutif par intérim, en attendant la nomination d'un nouveau titulaire.
14. Le cas échéant, le Comité consultatif nommera un remplaçant temporaire compétent qui devra être approuvé par une majorité d'au moins deux tiers des Parties à l'Accord.
15. Toute personne désignée comme Secrétaire exécutif par intérim bénéficiera du salaire, des indemnités et autres privilèges que comporte le poste de Secrétaire exécutif aussi longtemps que cette personne occupera le poste.

Critères de sélection proposés pour la nomination du Secrétaire exécutif de l'ACAP

Le sous-comité de recrutement s'inspirera, sans y être nécessairement limité, des critères suivants pour la sélection d'un Secrétaire exécutif.

Critères essentiels

1. ressortissant 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 de l'ACAP;
5. preuve 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 du soutien du Secrétariat aux comités de haut niveau;

Critères désirables

6. connaissance de la conservation des albatros et des pétrels;
7. qualifications universitaires pertinentes; et
8. compétence dans les langues de l'ACAP

Procédure de recrutement du personnel d'exécution

La procédure de recrutement du personnel d'exécution suivra celle utilisée pour recruter le Secrétaire exécutif, si ce n'est que le Secrétaire exécutif prendra le rôle principal.

1. Des annonces seront placées sur le site Web de l'ACAP et dans des médias appropriés de chaque Partie, dans le but d'attirer les candidatures au poste vacant. Les annonces placées seront de forme similaire et énuméreront les critères de sélection.
2. Le Secrétaire exécutif déterminera, en fonction du temps disponible, la date limite pour les candidatures et autres processus menant à l'établissement d'une liste de candidats retenus.

3. Les Parties nommeront trois membres, tirés d'une liste établie par le Président du Comité consultatif, comme sous-comité de recrutement.
4. Les réunions du sous-comité de recrutement seront privées. Toute information obtenue par le sous-comité de recrutement ainsi que ses délibérations seront considérées comme confidentielles.
5. Parmi les candidatures reçues, le Secrétaire exécutif, en consultation avec le sous-comité de recrutement, déterminera les candidats les plus aptes et effectuera un entretien préliminaire par téléphone.
6. Le Secrétaire exécutif, en consultation avec le sous-comité de recrutement, déterminera ensuite la méthode la plus appropriée pour la sélection finale. Les mesures susceptibles d'être prises comprennent :
 - (a) demander aux parties de vérifier les références fournies par un candidat qui réside dans leur pays;
 - (b) demander des renseignements supplémentaires sur les candidats; et
 - (c) effectuer des entretiens en face à face.
7. Les entretiens en face à face seront effectués par le Secrétaire exécutif, un représentant du sous-comité de recrutement, et une autre personne compétente pour évaluer et faire part de l'aptitude du candidat au poste.
8. Le Secrétaire exécutif offrira le poste au meilleur candidat. Si l'entretien effectué en vertu du paragraphe 5 a été effectué par une autre personne, le Secrétaire exécutif fera passer un entretien au candidat préféré avant de lui offrir le poste.
9. Sur réception d'un avis de démission d'un membre du personnel, le Secrétaire exécutif avisera immédiatement les Parties et fournira un calendrier provisoire pour la mise en oeuvre de ces procédures.
10. Le Secrétaire exécutif pourra prendre les dispositions nécessaires pour couvrir les tâches assignées au Secrétariat si de telles absences se produisent. Ces dispositions pourront comprendre, entre autres, une promotion temporaire, un emploi temporaire ou l'embauche d'auxiliaires contractuels.