



Secrétariat

4 juillet 2023

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Programme des administrateurs et administratrices hors classe**

Le Secrétaire général, aux fins de l'établissement du programme des administrateurs et administratrices hors classe de l'Autorité internationale des fonds marins, promulgue ce qui suit :

Section 1

Objectifs et champ d'application

1.1 Le programme des administrateurs et administratrices hors classe a cours dans tous les domaines d'activité de l'Autorité.

1.2 Les objectifs du programme sont les suivants :

a) Stimuler le développement et renforcer les capacités de l'Autorité grâce au recrutement d'administrateurs et administratrices hors classe ayant les qualifications requises pour occuper des postes de haut niveau (P-4 ou P-5) ;

b) Offrir à des administrateurs et administratrices hors classe la possibilité de fournir un savoir-faire technique de haut niveau et/ou des conseils dans des domaines où l'Autorité manque de ressources ou de connaissances spécifiques, et contribuer à l'avancement et à la poursuite du mandat de l'Autorité ;

c) Faire en sorte que les donateurs puissent procurer un savoir-faire pratique au renforcement des capacités à l'échelon multilatéral pour des administrateurs et administratrices hors classe tout en contribuant au développement des capacités de l'Autorité. Le programme peut également être mis au service d'objectifs spécifiques utiles à la promotion et au progrès des champs d'action prioritaires de l'Autorité, conformément au plan stratégique de cet organe.

Section 2

Principes généraux

2.1 Les administrateurs et administratrices hors classe sont recrutés dans le cadre d'accords bilatéraux entre l'Autorité et les donateurs (États membres ou institutions partenaires).

2.2 Les administrateurs et administratrices hors classe sont membres du personnel et à ce titre soumis au Statut et au Règlement du personnel de l'Autorité et destinataires de plein droit des avantages et obligations qui en découlent (pour ce qui



est du traitement, des retenues et contributions, des indemnités pour charges de famille, des voyages, etc.).

2.3 Les donateurs prennent en charge tous les coûts associés à l'emploi et au programme de formation des administrateurs et administratrices hors classe, y compris les dépenses d'administration et d'appui engagées par l'Autorité.

2.4 Les administrateurs et administratrices hors classe sont généralement des nationaux des pays donateurs ; néanmoins, les donateurs sont également encouragés à soutenir financièrement des nationaux de pays en développement.

2.5 Les postes d'administrateur ou d'administratrice hors classe sont ouverts en fonction des besoins de l'Autorité dans n'importe lequel de ses domaines d'activité. Le nombre de postes disponibles varie d'une année à l'autre et d'un pays donateur à l'autre.

2.6 L'engagement pour un poste d'administrateur ou d'administratrice hors classe est d'au moins deux ans. Dans un premier temps, l'administrateur ou l'administratrice hors classe bénéficie d'un contrat d'un an, reconductible avec l'accord du donateur sous réserve de bonne performance.

2.7 L'Autorité s'engage à veiller à ce que les programmes prévoient, outre la participation ordinaire aux travaux de l'organisation, une composante d'apprentissage et de formation bien pensée à l'intention de l'administrateur ou l'administratrice hors classe.

Section 3

Sélection et accompagnement des administrateurs et administratrices hors classe

3.1 Le Bureau des services administratifs de l'Autorité est chargé de la gestion du programme des administrateurs et administratrices hors classe.

3.2 Le Bureau exécutif du Secrétaire général est chargé d'élaborer un plan de recrutement annuel définissant les besoins s'agissant des administrateurs et administratrices hors classe et les priorités stratégiques des différentes entités.

Procédure de sélection

3.3 L'Autorité est chargée de l'élaboration des définitions d'emploi pour les postes d'administrateur ou d'administratrice hors classe.

3.4 L'Autorité et l'institution ou le pays donateur diffusent le plus largement possible les avis de vacance de poste d'administrateur ou d'administratrice hors classe. Les donateurs appliquent une procédure de recrutement ouverte et sélective, au cours de laquelle ils recensent les candidates et candidats potentiels et soumettent une liste de présélection d'au moins trois candidatures à l'intention de l'Autorité, laquelle prendra la décision finale.

3.5 Les candidatures sont soumises à un examen extrêmement sélectif. Les critères sont les suivants :

- a) Dans la plupart des cas, avoir plus de 30 ans ;
- b) Être titulaire d'un titre universitaire (master ou équivalent) dans une discipline intéressant l'organisation ;
- c) Avoir au moins 11 ans d'expérience professionnelle rémunérée dans un domaine intéressant l'organisation ;
- d) Maîtriser à l'écrit et à l'oral au moins une des deux langues de travail de l'Autorité, l'anglais et le français.

3.6 L'Autorité tiendra compte des principes de diversité géographique, économique et de genre lors de la sélection des administrateurs et administratrices hors classe.

3.7 La sélection d'une candidature en vue d'un poste d'administrateur ou d'administratrice hors classe n'emporte pas la sélection à un poste classique au sein de l'Autorité. Ces postes sont ouverts aux administrateurs et administratrices hors classe dans les mêmes conditions que les autres candidats externes, à savoir la procédure de sélection habituelle mise en place par l'Autorité.

Accompagnement des carrières et ressources

3.8 Outre l'accompagnement que le personnel d'encadrement doit apporter aux personnes dont il a la charge dans le cadre de la gestion normale de la performance, il doit conseiller les administrateurs et administratrices hors classe dans l'organisation de leur carrière afin qu'ils ou elles puissent mettre à profit leur potentiel dans le réseau d'organes publics rattachés au mandat de l'Autorité.

3.9 Le recrutement des administrateurs et administratrices hors classe exige un encadrement adapté tout au long de la mission.

3.10 Le coût des activités de formation suivies par les administrateurs et administratrices hors classe, à l'exception de celles prescrites à tous les membres du personnel par l'Autorité, ainsi que les frais de voyage y relatifs doivent être inclus dans les prévisions de dépenses établies à l'intention du donateur.

Section 4

Dispositions finales

4.1 La présente circulaire entre en vigueur à la date de publication.

Le Secrétaire général
(Signé) Michael W. Lodge
