



International Oil Pollution
Compensation Funds

Fonds internationaux
d'indemnisation pour les
dommages dus à la pollution
par les hydrocarbures

Fondos internacionales
de indemnización de daños
debidos a contaminación por
hidrocarburos

Notre référence : STA/3/22

25 mai 2022

AVIS DE VACANCE N° STA/3/22

ÉMANANT DE : L'Administrateur du Fonds international d'indemnisation de 1992 pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures

OBJET : **Avis de vacance N° STA/3/22**
Assistant aux relations extérieures et aux conférences^{<1>}
Service des relations extérieures et des conférences

CLASSE : G.5 (£ 2 586,83 par mois, exonéré d'impôt sur le revenu au Royaume-Uni)

NATURE DE L'ENGAGEMENT : Engagement temporaire (trois mois) avec possibilité de prolongation selon que de besoin et sous réserve de résultats satisfaisants.

Les Fonds internationaux d'indemnisation pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (FIPOL) sont constitués de deux organisations intergouvernementales (le Fonds de 1992 et le Fonds complémentaire) qui indemnisent les dommages dus à la pollution résultant de déversements d'hydrocarbures provenant de navires-citernes. À l'heure actuelle, le Fonds de 1992 compte 120 États Membres. Les FIPOL sont administrés par un Secrétariat commun, basé à Londres et composé de 24 fonctionnaires.

Le poste temporaire d'Assistant aux relations extérieures et aux conférences auprès du Service des relations extérieures et des conférences du Secrétariat des FIPOL doit être pourvu dès que possible. Le candidat recruté comme suite au présent avis de vacance bénéficiera uniquement du statut local^{<2>}.

Pour postuler, veuillez faire parvenir par e-mail votre notice personnelle du Fonds de 1992 dûment renseignée et une lettre de présentation au Secrétariat des FIPOL le 15 juin 2022 au plus tard.

Ce poste est ouvert uniquement aux candidats ressortissants des États Membres du Fonds de 1992. La notice personnelle et la liste des États Membres du Fonds de 1992 sont disponibles à la rubrique « Postes à pourvoir » du site Web des FIPOL (www.fipol.org).

^{<1>} Dans le présent avis, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes comme les hommes.
^{<2>} Le statut local exige que le candidat remplisse les conditions requises pour vivre et travailler librement au Royaume-Uni.

A TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Au sein du Service des relations extérieures et des conférences, l'Assistant aux relations extérieures et aux conférences sera chargé des responsabilités ci-après :

1. Conférences

Sous la direction de la Coordinatrice des relations extérieures et des conférences, il contribuera à la bonne préparation des sessions des organes directeurs et autres réunions officielles, y compris, mais à titre non limitatif :

- Il relira, corrigera et finalisera les documents pour s'assurer de leur exactitude, de leur clarté et de leur conformité avec les normes et le style des FIPOL ;
- Il dressera et mettra régulièrement à jour les listes de documents pour chaque réunion dans le système de gestion de la charge de travail, et préparera également des rapports d'activité réguliers ;
- Il préparera des projets de documents types, y compris les invitations, et organisera et distribuera les dossiers de documents de référence aux rédacteurs ;
- Il veillera à ce que les documents des réunions soient correctement distribués dans les trois langues officielles, notamment en les mettant en ligne sur le site Web des FIPOL ;
- Lors des réunions, il aidera la Coordinatrice des relations extérieures et des conférences à coordonner la rédaction et la production des comptes rendus des décisions et autres documents pour les trois langues officielles ; il assumera les responsabilités connexes de manière proactive.

2. Sites Web et publications

Sous la direction de la Spécialiste de l'information, il contribuera à la réalisation des publications ainsi qu'à l'exploitation et à l'entretien des sites Web de l'Organisation, y compris, mais à titre non limitatif :

- Il mettra régulièrement en ligne les documents et autres informations, dans les trois langues officielles, pour veiller à ce que la présentation des sites Web des FIPOL soit conforme avec les normes et le style des Fonds ;
- Il veillera à la mise à jour régulière du contenu des sites Web des FIPOL (liste des États Membres, données relatives aux sinistres, notes explicatives générales, etc.) ;
- Il assistera aux réunions dans le but de discuter des améliorations et innovations pouvant être apportées aux sites Web des FIPOL et aux publications ;
- Il mettra en page et relira les textes des publications des FIPOL en vérifiant que la présentation de l'information est conforme avec le style et les normes des Fonds ; il modifiera également les images, et adaptera les cartes et autres éléments de ce type ;
- Il assurera la mise en page des textes, des graphiques et autres éléments dans le logiciel de PAO InDesign (ou un logiciel analogue) ;
- Il créera des propositions de modèles de supports divers, dont des certificats de formation, clés USB et autres ;
- Il contribuera à la liaison avec les prestataires de services extérieurs (concepteurs, imprimeurs, etc.) selon que de besoin.

3. Autres responsabilités

- Il contribuera aux tâches générales de secrétariat et d'administration du service, selon que de besoin ;
- Il contribuera à la préparation des événements organisés à Londres, dont les visites d'étudiants aux FIPOL et le Cours de brève durée ; il préparera notamment les badges et les dossiers d'information ;
- Il répondra aux demandes de renseignements d'ordre général ou les orientera vers la personne compétente.

4. Divers

- Il s'acquittera d'autres tâches connexes, notamment en remplaçant d'autres membres du service et/ou en leur fournissant un soutien.

B QUALIFICATIONS REQUISES

- Enseignement secondaire complété par une formation dans le domaine de la relecture et de la correction de textes, et entre trois et cinq ans d'expérience dans des postes similaires.
- Enseignement supérieur un atout.
- Connaissance approfondie de l'anglais.
- Connaissance pratique de l'espagnol ou du français un atout.
- Connaissances informatiques, dont maîtrise de Microsoft Office, d'Adobe Creative Suite, des systèmes de gestion de contenu, des bases de données, etc.

C COMPÉTENCES REQUISES

- Aptitude à identifier et analyser les tâches à accomplir et à établir les priorités, ainsi qu'à résoudre les problèmes de manière autonome.
- Volonté d'apprendre au contact des autres, aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et de manière transparente, ainsi qu'à créer une relation de confiance avec les collègues.
- Aptitude à travailler sous pression, à suivre l'évolution des demandes et à s'y adapter.
- Aptitude à rechercher des informations auprès de sources diverses.
- Compétence professionnelle et maîtrise du sujet.
- Communiquer de manière fiable et efficace, avec tact, diplomatie et discrétion.
- Faire preuve d'esprit d'ouverture pour partager l'information et tenir les personnes intéressées informées.
- Travailler en collaboration avec les autres de façon à obtenir des résultats.

D CANDIDATURES

Pour qu'une candidature soit prise en considération, elle doit comprendre une notice personnelle du Fonds de 1992 dûment renseignée (disponible sur notre site Web, www.fipol.org) et être accompagnée d'une lettre de présentation précisant les raisons de la candidature et toute expérience pertinente pour le poste.

Les candidatures doivent être envoyées par voie électronique à recruitment@iopcfunds.org.

Seules les candidatures présentées par e-mail seront acceptées, les candidats étant priés de mentionner la référence « STA/3/22 » ainsi que l'intitulé du poste comme « objet » du courrier. Les candidats sont priés de ne pas nous envoyer leurs candidatures par des voies multiples.

Les candidats pourront être évalués sur tout sujet pertinent.

E DATE LIMITE

Les candidatures devront parvenir au Secrétariat des FIPOL le plus rapidement possible et en tout état de cause le 15 juin 2022 au plus tard.
