F

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

Référence	IOPC/2023/PER/Circ.1
Date	19 mai 2023
Assemblée du Fonds de 1992	●
Assemblée du Fonds complémentaire	

Destinataires : États Membres du Fonds international d'indemnisation de 1992 pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (Fonds de 1992)

Objet : **Avis de vacance N° 2023-1**

Spécialiste de l'information[1]

L'Administrateur du Fonds international d'indemnisation de 1992 pour les dommages dus à la pollution par les hydrocarbures (Fonds de 1992) a l'honneur de vous adresser ci-joint l'avis de vacance N° 2023-1 pour le poste de **Spécialiste de l'information**, à pourvoir dans les plus brefs délais.

Pour postuler, un formulaire de notice personnelle du Fonds de 1992 dûment rempli et une lettre de motivation doivent être envoyés par e-mail au Secrétariat des FIPOL le plus tôt possible et au plus tard le 30 juin 2023.

Seuls pourront être nommés les candidats ressortissants des États Membres du Fonds de 1992. On trouvera un exemplaire du formulaire de notice personnelle et la liste des États Membres du Fonds de 1992 sur le 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.

FONDS INTERNATIONAL D'INDEMNISATION DE 1992 POUR LES DOMMAGES DUS À LA POLLUTION PAR LES HYDROCARBURES

AVIS DE VACANCE N° 2023-1

POSTE	Spécialiste de l'information, Service de l'administration
LIEU D'AFFECTATION	Londres, Royaume-Uni
CLASSE	P-2
TRAITEMENT MINIMUM	Rémunération nette d'environ £ 70 145 par an, exempte d'impôts sur le revenu au Royaume-Uni, comprenant le traitement de base correspondant à la classe P-2, échelon 1 (USD 50 377), auquel s'ajoute une indemnité de poste (voir détail du calcul de cette indemnité ci-dessous).

Indemnité de cherté de vie :

Le Statut du personnel prévoit le versement d'une « indemnité de poste » qui s'ajoute au traitement de base. Ce versement a pour objet de faire bénéficier les fonctionnaires d'un niveau de vie équivalent dans les différents lieux d'affectation du système des Nations Unies, par le jeu d'une indemnité calculée en fonction du coût de la vie et des niveaux de vie relatifs, du taux de change, ainsi que de facteurs connexes, au lieu d'affectation par rapport à New York. On détermine le montant de cette indemnité en appliquant à 1 % du traitement de base net un coefficient multiplicateur correspondant au classement du lieu d'affectation intéressé. Le multiplicateur en vigueur à Londres pour le mois d'avril 2023 est de 73,4 et le taux de change utilisé est de £ 0,803 pour 1 USD.

Le traitement de base de USD 50 377, auquel vient s'ajouter une indemnité de poste de USD 36 976, donne un total de USD 87 353 par an, exempt d'impôts sur le revenu au Royaume-Uni.

Pour tous renseignements supplémentaires sur les émoluments et autres prestations, se reporter au résumé en annexe.

NATURE DE L'ENGAGEMENT	Nomination pour une durée déterminée de trois ans, avec prolongation possible.
TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES	Sous l'autorité de la Responsable des relations extérieures et des conférences et la supervision du Chef du Service de l'administration :

1. Publications

Assumer la responsabilité principale de la production des publications des Fonds dans toutes les langues officielles et de l'élaboration de nouvelles publications, selon les besoins, notamment mais pas exclusivement :

- relire, réviser et corriger les textes et les illustrations, le cas échéant, pour s'assurer de leur exactitude, de leur cohérence et de leur conformité aux normes de style et de présentation des Fonds, et les adapter au lectorat ciblé, dans toutes les langues officielles.
- mettre à jour les sections des publications disponibles ou rédiger de nouvelles sections, selon les besoins.
- définir les priorités et les délais en étroite collaboration avec la section de traduction afin d'en assurer une compréhension commune et de faciliter le processus de production dans son ensemble.

- assurer la liaison avec les concepteurs graphiques et les imprimeurs, contrôler les devis et les coûts afin de garantir un bon rapport qualité-prix et le respect des délais.
- élaborer et, après approbation, mettre en œuvre des procédures optimales visant à améliorer la qualité et la réalisation dans les délais de toutes les publications (versions imprimées et électroniques), en menant régulièrement des enquêtes auprès des lecteurs et en proposant des idées novatrices.

2. Information

- Assumer la responsabilité principale des activités courantes liées aux relations avec les médias, à l'information et aux relations avec le grand public, notamment mais pas exclusivement, rédiger des communiqués de presse et autres documents d'information.
- Répondre aux demandes de renseignements sur les objectifs et les travaux des Fonds, en particulier concernant les sinistres, les États Membres et l'information du public.
- Rédiger et/ou communiquer des informations sur le contenu, la présentation et le style des conférences et des exposés afin d'en assurer la qualité, l'exactitude, la cohérence et la conformité au style et aux normes des Fonds, et de s'assurer qu'ils sont adaptés au public ciblé.
- Représenter les Fonds lors de réunions internationales et faire des présentations sur les travaux des Fonds.
- Administrer la bibliothèque des Fonds et faciliter l'accès aux ressources d'information électroniques.
- Assurer le suivi de la couverture médiatique des questions importantes pour l'Organisation et la gestion des comptes des FIPOL sur les réseaux sociaux, en tenant compte de la politique de l'Organisation en la matière et du risque de réputation.
- Représenter la Section des relations extérieures et des conférences au sein du groupe de suivi du système de gestion des relations (Customer Engagement) afin de veiller à ce que le système de gestion des relations de l'Organisation soit correctement maintenu et, dans la mesure du possible, à ce que ses fonctionnalités soient pleinement utilisées, en particulier s'agissant de l'enregistrement des données concernant la participation aux réunions, la participation aux activités de sensibilisation et les communications générales adressées aux États Membres.

3. Sites Web

- Superviser le bon fonctionnement et la maintenance efficace des sites Web de l'Organisation.
- Veiller à l'actualisation des sites Web de sorte qu'ils reflètent les activités en cours et l'évolution des Fonds, y compris par la rédaction de textes, selon les besoins.
- Proposer et, après approbation, donner aux sites Web une présentation et un contenu novateurs, en tenant compte des besoins d'un large éventail d'utilisateurs et de lecteurs. En consultation avec la Section informatique, examiner et mettre en œuvre de nouvelles technologies et de nouveaux moyens de communication et, le cas échéant, en collaboration avec des prestataires externes de développement de sites Web.

4. Conférences

- Selon les besoins, contribuer au bon déroulement des réunions des organes directeurs, notamment mais pas exclusivement, par la rédaction, la relecture et la correction des documents de réunion afin d'en assurer l'exactitude, la clarté et la conformité avec les normes de style et de présentation des Fonds.

5. Responsabilités connexes

- Orienter le travail de l'Assistante aux relations extérieures et aux conférences en matière de publications et de sites Web.
- En étroite consultation avec la Responsable des relations extérieures et des conférences et la Chargée des ressources humaines, participer au recrutement de personnel nouveau et/ou temporaire.

6. Divers

- Assumer d'autres responsabilités connexes, notamment remplacer et/ou soutenir d'autres membres du service.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire et au moins cinq ans d'expérience à des postes similaires, de préférence dans un environnement international ou multinational.
- Excellente connaissance pratique de l'anglais ; connaissance pratique de l'espagnol ou du français ; une connaissance pratique de la troisième langue officielle est souhaitable.
- Maîtrise de l'outil informatique : MS Office, site Web et bases de données.
- Compétences rédactionnelles avérées.
- Une expérience de l'utilisation des systèmes de gestion de contenus est souhaitable.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS INDIVIDUELLES

- Aptitude à identifier, analyser et hiérarchiser les missions, ainsi qu'à résoudre les problèmes de manière autonome.
- Volonté d'apprendre au contact des autres, de travailler dans un environnement multiculturel, de mener ses missions de manière transparente et de gagner la confiance de ses collègues.
- Aptitude à travailler sous pression, à suivre l'évolution des demandes et à s'y adapter.
- Compétence professionnelle et maîtrise du sujet.
- Aptitude à rechercher des informations auprès de sources diverses.
- Aptitude à communiquer de manière crédible et efficace, avec tact, diplomatie et discrétion.
- Ouverture au partage et à la communication de l'information.
- Aptitude à travailler en collaboration avec d'autres personnes dans une optique de résultats.
- Aptitude à donner l'exemple.
- Aptitude à déléguer des tâches à d'autres personnes tout en les accompagnant.
- Aptitude à prévoir les risques au stade de la planification.

CANDIDATURES

Pour être prises en compte, les candidatures seront obligatoirement accompagnées du formulaire de notice personnelle du Fonds de 1992 et d'une lettre de motivation.

Les candidatures devront être envoyées par **voie électronique** à l'adresse e-mail : recruitment@iopcfunds.org.

Téléphone : +44 (0)20 7592 7108
E-mail : recruitment@iopcfunds.org
Site Web : www.fipol.org

DATE DE CLÔTURE

Les candidatures, mentionnant la référence de l'avis de vacance, devront être envoyées dès que possible au Secrétariat des FIPOL et au plus tard le 30 juin 2023.

* * *

ANNEXE

RÉSUMÉ DE CERTAINES CONDITIONS APPLICABLES AU PERSONNEL DE LA CATÉGORIE DES ADMINISTRATEURS DU SECRÉTARIAT DES FIPOL[1]

TRAITEMENT

Le traitement indiqué est net après prélèvement de la contribution du personnel. Il est exempt d'impôts sur le revenu au Royaume-Uni et fait l'objet de certaines indemnités et déductions qui sont exposées ci-après.

Indemnités pour charges de famille

Une indemnité pour conjoint à charge d'un montant représentant 6 % du traitement de base net majoré de l'indemnité de poste, quel que soit le lieu de résidence du conjoint.

Une indemnité de parent isolé pour le premier enfant à charge d'un montant représentant 6 % du traitement de base net majoré de l'indemnité de poste

Quand le fonctionnaire n'a pas de conjoint à charge, il reçoit une indemnité annuelle unique de £ 664 pour l'une des personnes ci-après, si elle est à sa charge : père, mère, frère ou sœur.

£ 1 898 par an pour chaque enfant à charge.

Indemnité pour frais d'études

Une indemnité pour frais d'études est versée sous certaines conditions au fonctionnaire dont le lieu d'affectation ne se trouve pas dans son pays d'origine, pour chaque enfant à charge qui fréquente régulièrement une école ou une université dans le pays d'origine du fonctionnaire ou hors de ce pays.

Allocation de logement

Dans certaines circonstances, une allocation de logement peut être accordée aux fonctionnaires qui viennent d'arriver à leur lieu d'affectation, lorsque le loyer représente une proportion importante de la rémunération totale.

Prime de rapatriement

Il est versé au moment de la cessation de service une prime de rapatriement destinée à aider le fonctionnaire à se réinstaller dans son pays d'origine. Seuls les fonctionnaires justifiant d'un minimum de cinq années de service ont droit à la prime de rapatriement. Le montant de cette prime varie en fonction de la durée de l'engagement et de la situation de famille.

Fonds de prévoyance

Les fonctionnaires participent à un fonds de prévoyance qui tient lieu de caisse de retraite et auquel tant le Fonds de 1992 que les fonctionnaires cotisent. La cotisation du fonctionnaire correspond à 7,9 % de la rémunération considérée aux fins de la pension et celle de l'organisation à 15,8 %. Les fonctionnaires peuvent également verser en plus un montant volontaire pouvant atteindre 23,7 % de leur rémunération considérée aux fins de la pension.

---

[1] Les modalités et les conditions des nominations au Secrétariat des FIPOL sont énoncées dans le Statut du personnel et le Règlement du personnel du Fonds de 1992.

CONGÉS

Congé annuel

Trente jours ouvrables par an à plein traitement.

Congé dans les foyers

Le fonctionnaire qui est en poste hors de son pays d'origine est autorisé, ainsi que les personnes reconnues à sa charge, à se rendre une fois tous les deux ans, aux frais du Fonds de 1992, dans ses foyers d'origine.

Congé de maladie

Neuf mois à plein traitement et neuf mois à mi-traitement au maximum par période de quatre années consécutives.

ASSURANCE MALADIE[2]

Les membres du personnel et les membres de leur famille concernés sont affiliés au régime d'assurance médicale et dentaire du groupe CIGNA (couverture mondiale).

FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS CONNEXES

Voyage

Le Fonds de 1992 paie les frais de voyage lors de la nomination et, à condition que le fonctionnaire ait accompli plus d'un an de service, lors de la cessation de service. Les frais de voyage des personnes reconnues à la charge du fonctionnaire sont également payés, à condition que l'intéressé ait été engagé pour un an au moins.

Indemnité d'installation

Le Fonds de 1992 verse une indemnité d'installation au fonctionnaire, à condition qu'il ait été engagé pour un an au moins. À l'heure actuelle (en date d'avril 2023), cette prime s'élève à £ 344 par jour pour le fonctionnaire et à £ 172 par jour pour chacune des personnes reconnues à sa charge (qui reste au moins six mois au lieu d'affectation). Elle est versée pendant trente jours à compter de l'arrivée des intéressés à Londres, assortie d'une somme forfaitaire équivalente à un mois de traitement de base net majorée de l'indemnité de poste applicable.

Déménagement

Le Fonds de 1992 paie les frais de déménagement des effets personnels et du mobilier du fonctionnaire, à condition que celui-ci ait été engagé pour deux ans au moins. Une somme forfaitaire peut être versée en lieu et place du déménagement. La somme forfaitaire actuelle est de USD 18 000 pour les fonctionnaires ayant une personne à charge et de USD 13 000 pour les fonctionnaires célibataires.

---

[2] Pas de couverture après cessation de service.