



La **Convention alpine** est un traité international entre les huit pays alpins (Allemagne, Autriche, France, Italie, Liechtenstein, Monaco, Slovénie et Suisse) et l'Union européenne qui a pour but de promouvoir la protection et le développement durable des Alpes.

Le texte de la Convention et des informations complémentaires sur ses activités et structures sont disponibles sur le site www.alpconv.org.

Le Secrétariat permanent de la Convention alpine est notamment chargé :

- de fournir un support administratif aux organes de la Convention alpine ;
- de faciliter la mise en œuvre de la Convention alpine et l'observance de la Convention et de ses Protocoles ;
- de faire connaître et de diffuser des informations concernant la Convention, ses protocoles et leur mise en œuvre ;
- de favoriser la réalisation de projets conformes aux objectifs de la Convention et de ses protocoles, conduits en commun par les pays alpins, leurs collectivités territoriales, les ONG ou tout autre partenaire intéressé.

Le Secrétariat permanent a son siège à Innsbruck (AT) et il dispose d'un bureau à Bolzano/Bozen (IT).

Les langues officielles de la Convention sont le français, l'allemand, l'italien et le slovène.

Le Secrétariat permanent de la Convention alpine recrute sa Secrétaire générale adjointe ou son Secrétaire général adjoint

I. Description du poste à pourvoir

Le Secrétariat permanent de la Convention alpine est spécifiquement chargé de la préparation, de l'organisation et du suivi des réunions de la Conférence alpine, du Comité permanent, du Comité de vérification ainsi que des Organismes de travail thématiques. Il est responsable des activités liées au Système d'observation et d'information des Alpes (SOIA), des relations publiques et de la communication. En relation avec ces activités, le Secrétariat permanent recherche **un Secrétaire général adjoint ou une Secrétaire générale adjointe** compétent·e et très motivé·e.

Le Secrétaire général adjoint ou la Secrétaire générale adjointe travaillera sous la responsabilité directe de la Secrétaire générale, en coopération étroite avec l'ensemble de l'équipe du Secrétariat permanent.

Conformément aux statuts et au règlement du personnel du Secrétariat, il ou elle devra notamment assurer les fonctions suivantes :

- assister la Secrétaire générale dans l'accomplissement de ses devoirs et intervenir à sa place en cas d'empêchement,
- endosser tout particulièrement la responsabilité du bureau de Bolzano/Bozen ,
- coordonner le Système d'observation et d'information des Alpes (SOIA),
- assurer le suivi de la mise en œuvre du programme de travail pluriannuel de la Convention alpine,
- contribuer à la politique de communication externe de la Convention alpine et de ses organes,
- contribuer à consolider et à étendre les réseaux existants ou, là où nécessaire, à établir de nouveaux réseaux d'acteurs qui puissent contribuer à la mise en œuvre des objectifs de la Convention alpine,
- contribuer à la préparation et la mise en œuvre du budget du Secrétariat Permanent,
- s'acquitter d'autres fonctions selon les instructions de la Secrétaire générale.

II. Profil recherché

Conditions générales

La personne candidate doit posséder la nationalité d'un des États Parties de la Convention alpine ou de l'un des États Membres de l'Union européenne et doit produire avant son recrutement un certificat médical attestant qu'elle est physiquement apte pour accomplir le travail demandé.

Conformément à la décision adoptée par la Conférence alpine, la Secrétaire générale et la ou le Secrétaire général·e adjoint·e ne doivent pas avoir la même nationalité.

La personne candidate doit avoir comme langue maternelle une des quatre langues officielles de la Convention alpine ou posséder un niveau de maîtrise de la langue équivalent à celui d'un locuteur de langue maternelle. De plus, une connaissance écrite et orale excellente d'au moins une autre langue officielle de la Convention alpine, ainsi que de l'anglais, est exigée. Le Secrétariat permanent se réserve le droit de vérifier les connaissances linguistiques de la personne candidate à travers la présentation de certificats et l'organisation de tests oraux ou écrits.

Éducation et compétences

La personne candidate doit être titulaire d'un diplôme d'études universitaires niveau maîtrise ou Master dans l'un des domaines suivants : sciences de la nature, géographie, planification territoriale et régionale, agriculture et sylviculture, sciences économiques, sciences politiques, sciences sociales, droit.

La personne candidate idéale doit être capable de travailler en équipe dans un contexte international, faire preuve d'une attitude proactive, formuler des propositions et prendre des initiatives pour les mettre en œuvre efficacement, après avoir obtenu l'accord de la Secrétaire générale.

La personne candidate est familière des programmes MS Office (entre autres : Word, Excel, PowerPoint) et doit être en mesure de prouver son expérience dans les activités d'information et de communication.

Expérience

Au jour de son recrutement, la personne candidate doit disposer d'une expérience professionnelle de douze ans, dont six dans des organisations internationales gouvernementales/non gouvernementales ou dans des positions requérant des responsabilités dans le cadre de projets internationaux ou européens, et ce dans l'un ou plusieurs des secteurs couverts par la Convention alpine. Une expérience directe avec la Convention alpine, une profonde connaissance des Alpes et des expériences en matière de Coopération territoriale européenne ainsi qu'en matière budgétaire sont considérées comme des atouts importants.

La personne candidate doit avoir acquis une expérience préalable de gestion d'une équipe restreinte de collaborateurs dans les domaines de l'environnement, de la planification et la gestion territoriale ou du développement durable.

III. Contrat proposé

Conformément au règlement du personnel du Secrétariat permanent et sur la base du budget actuellement applicable, le Secrétariat permanent propose un contrat d'une durée déterminée de trois ans renouvelable (dans la limite d'un total de six ans) sur la base des performances de l'agent-e et de la situation budgétaire du Secrétariat. Une période d'essai de trois mois est requise.

Les lieux de travail seront Innsbruck et Bolzano, avec des déplacements dans d'autres pays de la Convention alpine ou dans des États tiers, selon les besoins.

Les rapports contractuels de travail entre le Secrétariat permanent et ses personnels sont précisés dans les statuts et le règlement du personnel du Secrétariat permanent.

La Secrétaire générale adjointe ou le Secrétaire général adjoint bénéficiera des privilèges et immunités accordés par le Gouvernement autrichien aux agents et agentes du Secrétariat permanent en conformité avec l'accord de siège signé le 24 juin 2003 et publié dans le journal officiel fédéral autrichien du 31 mars 2004. Elle ou il bénéficiera également des privilèges et

immunités accordés par le Gouvernement italien aux agents et agentes du Secrétariat permanent en conformité avec l'accord de siège signé le 13 septembre 2003 et publié dans le journal officiel de la République italienne du 5 janvier 2006.

La rémunération annuelle nette minimale s'élèvera à 58 300 €, à laquelle s'ajouteront, le cas échéant, l'indemnité d'expatriation (16%), l'allocation familiale (6%) et l'allocation pour enfant à charge.

Le poste est à pourvoir dès que possible et au plus tard le 1^{er} janvier 2022.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation d'une longueur maximale d'une page) en anglais, avec copies des diplômes et attestations des expériences professionnelles jointes. La candidature doit être soumise exclusivement sous forme d'un courriel unique, avant le 29 octobre 2021, 23:59 HEC, au Secrétariat permanent de la Convention alpine à l'adresse suivante :

vacancies@alpconv.org

Si vous ne satisfaites pas aux critères de recrutement présentés ici en termes de qualifications et d'expériences, veuillez-vous abstenir de soumettre une candidature.