



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 faciliter la mise en œuvre de la Convention et le respect des obligations de ses protocoles,
- de faire connaître et de diffuser toute information 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 États signataires, leurs collectivités territoriales, les ONG ou tout autre partenaire intéressé.

Le siège du Secrétariat permanent se trouve à Innsbruck (AT) avec un bureau annexe à Bolzano (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

Un/une responsable de projet dans le cadre de la Stratégie macro-régionale pour la région alpine (remplacement pour congé maternité)

I. Description du poste

Le Secrétariat permanent de la Convention alpine est chargé de faciliter la préparation et l'organisation des réunions de la Conférence alpine et du Comité permanent. Il est responsable des activités liées au Système d'information et d'observation des Alpes (SOIA) et des relations publiques. Il facilite le développement de projets visant à mettre en œuvre les dispositions de la Convention et de ses protocoles. Il soutient également, en cas de besoin, les président(e)s des organismes de travail thématiques et des comités de la Convention alpine dans l'organisation de leurs réunions.

En coordination avec la province de Carinthie, le Secrétariat permanent de la Convention alpine est responsable de la co-direction du Groupe d'action 6 de la Stratégie macro-régionale pour la région alpine (SUERA). L'objectif de l'Action 6 est la **préservation et la valorisation des ressources naturelles y compris l'eau ainsi que des ressources culturelles**. Des informations plus détaillées sur l'Action 6 et sur les priorités de la SUERA sont disponibles dans le Plan d'action annexé à la Communication [COM(2015) 366 final] de la Commission européenne et sur le site internet de la Convention alpine <https://www.alpconv.org/fr/home/projets/suera-groupe-daction-6/>.

Le/la responsable de projet travaillera sous la responsabilité de la Secrétaire générale et aura pour tâches de :

1. Contribuer à la coordination de l'Action 6 de la SUERA. Ce domaine de travail inclut :

- Contribuer à la mise en œuvre du programme de travail du Groupe d'action 6 pour la période 2020-2022 et au suivi continu de cette mise en œuvre,
- Identifier et développer des projets pour la mise en œuvre de l'Action 6 de la SUERA, en se focalisant sur les domaines d'action de la Convention alpine,
- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi de ces projets,
- Consolider et étendre les réseaux existants ou, si nécessaire, créer de nouveaux réseaux d'acteurs qui puissent contribuer aux objectifs de l'Action 6,
- Coordonner les travaux avec les acteurs pertinents de la province de Carinthie,
- Réaliser les tâches incombant au Secrétariat permanent de la Convention alpine en tant que partenaire du projet AlpGov 2 pour la mise en œuvre de la SUERA au sein du Programme INTERREG Espace alpin (numéro de projet 942), en particulier la coordination avec les autres partenaires de projet et la préparation des rapports,
- Préparer et participer à des séminaires, réunions et conférences,
- Soutenir les activités de relations publiques du Secrétariat permanent.

2. Assurer la cohérence entre les activités pertinentes au sein de la Convention alpine et les activités du Secrétariat permanent en tant que co-directeur de l'Action 6. Ce domaine de travail inclut :

- Préparer des comptes-rendus réguliers aux organes pertinents de la Convention alpine,
- La coordination technique avec les Organismes de travail thématiques de la Convention alpine en relation avec les contenus de l'Action 6 y compris, s'il y a lieu, la préparation d'analyses et de rapports techniques sur les sujets utiles pour atteindre les objectifs de l'Action 6.

Les tâches spécifiques au sein de ces domaines de travail sont déterminées par la Secrétaire générale, qui peut aussi, si nécessaire, confier des missions spécifiques au/à la responsable de projet.

II. Profil recherché

Le/la candidat(e) 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 établissant qu'elle/il n'a aucune maladie, inaptitude physique ou infirmité de nature à l'empêcher de remplir ses tâches.

Le/la candidat(e) devra être titulaire d'un diplôme d'études universitaires (niveau maîtrise, master ou équivalent), de préférence dans les domaines des relations internationales, sciences de la nature, géographie, aménagement du territoire, sciences économiques, politiques ou sociales. Le/la candidat(e) devra avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine des relations internationales ou de la coopération au niveau international. Des connaissances spécifiques des sujets clé de l'Action 6 de la SUERA, comme l'aménagement du territoire, les services écosystémiques et le développement durable, ainsi qu'en matière de gestion de projet, seraient un atout.

Le/la candidat(e) doit avoir comme langue maternelle une des quatre langues officielles de la Convention alpine ou posséder un niveau de maîtrise de cette langue équivalent. Le/la candidat(e) doit également parler et écrire couramment au moins une autre langue officielle de la Convention alpine, ainsi que l'anglais. Le/la candidat(e) doit en outre pouvoir travailler en équipe dans un contexte international et être familiarisé(e) avec les programmes MS Office (entre autres : Word, Excel, PowerPoint).

Le Secrétariat permanent se réserve le droit de vérifier les connaissances linguistiques à travers la présentation de certificats et l'organisation de tests oraux ou écrits.

III. Contrat proposé

Conformément au règlement du personnel du Secrétariat permanent, le poste est à pourvoir dès que possible et pour remplacement temporaire pour congé maternité jusqu'au 30 septembre 2022. La période d'essai est de trois mois.

Le poste est basé à Innsbruck. Il comprend des séjours fréquents à Bolzano et, quand approprié, dans d'autres pays de la Convention alpine ou des pays tiers.

Les rapports contractuels de travail entre le Secrétariat permanent et ses employé(e)s relèvent du règlement du personnel du Secrétariat permanent.

Le/la responsable de projet bénéficiera des privilèges et immunités accordés par le Gouvernement autrichien aux agents du Secrétariat permanent aux termes de l'accord de siège signé le 24 juin 2003, publié dans le journal officiel autrichien du 31 mars 2004.

La rémunération annuelle nette minimale s'élèvera à 24 776,63 € à laquelle s'ajouteront, si applicables, l'indemnité d'expatriation (16%), l'allocation familiale (6%) et l'allocation pour

enfant à charge. La rémunération tiendra compte de l'expérience professionnelle pertinente déjà acquise et sera basée sur la classification de la grille de salaires du Secrétariat permanent.

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, exclusivement sous forme d'un unique courriel (max. 10 Mo) avant le 3 mai 2021, 23:59 HEC, au Secrétariat permanent de la Convention alpine à l'adresse suivante :

vacancies@alpconv.org