



## **Commission Baleinière Internationale**

### **SECRETARIAT DE LA COMMISSION**

Le poste de Secrétaire de la Commission Baleinière Internationale (CBI) se libérera en juillet/août 2010.

La CBI, qui compte 88 gouvernements membres, est l'organisme chargé de la conservation des stocks de baleines et de la gestion de la chasse à la baleine.

Le Secrétaire dirige le Secrétariat de la Commission et est responsable de l'application des décisions de la Commission et de l'accomplissement efficace des fonctions de la Commission.

La personne qui sera nommée à ce poste doit avoir fait la preuve de sa capacité de gestionnaire et d'administrateur. Une expérience dans le domaine international (en particulier avec les organisations intergouvernementales) et en matière scientifique serait un plus.

L'anglais est la langue officielle de la CBI. Les langues de travail sont l'anglais, le français et l'espagnol.

Le poste correspond au grade D1 sur l'échelle de rémunération des Nations Unies.

Pour de plus amples renseignements, consulter le site Internet et/ou contacter (en toute confidentialité) :

Présidence de la  
Commission Baleinière Internationale  
The Red House, 135 Station Road,  
Impington, Cambridge, UK, CB24 9NP

Email : [vacancies@iwcoffice.org](mailto:vacancies@iwcoffice.org)

Tel : +44 (0)1223 233971 ; Fax : +44 (0)1223 232876

[www.iwcoffice.org](http://www.iwcoffice.org)

Date limite de dépôt des candidatures : 16 Novembre 2009

### Calendrier de la procédure de recrutement

#### 2009

- |               |  |
|---------------|--|
| Fin Septembre | Publicité concernant le poste  |
| 16 Novembre   | Date limite (soit. 6-7 semaines après la parution de la publicité) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidatures transmises aux membres du jury de sélection</li> </ul>  |
| Mi-Décembre   | Présélection <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le jury de sélection (le Comité consultatif) travaillera dans un premier temps, puis courrier électronique, mais se réunira pour choisir les candidats sélectionnés à convoquer pour un entretien. Il est prévu aujourd'hui de réunir le jury de sélection à une date très proche de la réunion intersessionnelle de la Commission / SGW (petit groupe de travail sur l'avenir de la CBI) programmée pour la semaine du 7 décembre 2009</li> </ul> |

#### 2010

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| Avant fin janvier          | Entretiens menés par le jury de sélection <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur la base d'entretiens, proposer un candidat unique (ayant indiqué qu'il/elle accepterait le poste en cas d'admission) à la Commission et organiser un vote des Commissaires à bulletin secret par correspondance en vue de l'admission du candidat proposé.</li> </ul> |
| Avant fin février          | Réponse au vote secret. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le candidat, qui donne alors préavis à son employeur (le calendrier permet un préavis de 3 mois). Voir note 1 ci-dessous.</li> </ul>   |
| Juin (après l'ouverture de | Prise du poste   |

- CBI/62)
- Le nouveau Secrétaire prendra ses fonctions de Secrétaire désigné alors que se sera ouverte la réunion annuelle de la CBI, de sorte qu'il/elle pourra assister à la dernière semaine du Comité scientifique suivi du reste de la réunion. Voir Note 2 ci-dessous.

Avant fin juillet/août

Départ de l'actuel Secrétaire

- Une période de passation de pouvoirs entre le Secrétaire sortant et le Secrétaire entrant est prévue.

Note :

1. Il est bien entendu que si le candidat proposé par le Comité consultatif ne recueille pas l'approbation de la commission, il conviendra de réfléchir aux dispositions à prendre pour la suite de la procédure.
2. En fonction de la situation de la personne nommée nouveau Secrétaire, celui-ci/celle-ci pourrait prendre ses fonctions pendant la réunion annuelle en 2009, ou, comme Mme Grandy, prendre son poste peu après la réunion annuelle (Mme Grandy assista à la réunion de 2000 en qualité d'observateur). Mme Grandy a fait savoir qu'elle disposait d'une certaine souplesse concernant la date de son départ. Toutefois, il serait essentiel que le nouveau Secrétaire assiste en partie à la réunion annuelle de 2010 de manière à se familiariser avec le style et les travaux de ce type de réunion (notamment le mode de fonctionnement du Secrétariat) et à rencontrer des Commissaires, des Délégués et des observateurs.

## **INFORMATIONS GENERALES SUR LE POSTE DE SECRETAIRE DE LA COMMISSION BALEINIÈRE INTERNATIONALE**

### **LA COMMISSION BALEINIÈRE INTERNATIONALE**

**La Commission Baleinière Internationale (CBI)** est une organisation intergouvernementale regroupant 88 Gouvernements (au 23 septembre 2009- Voir tableau 1). Elle est administrée par un Secrétariat permanent de taille réduite dont le siège est à Cambridge, au Royaume-Uni.

La CBI a été créée au titre de la Convention internationale pour la réglementation de la chasse à la baleine, signée à Washington le 2 décembre 1946. Dans son préambule, la Convention stipule qu'elle a pour objectif de veiller à la « conservation judicieuse » des stocks de baleines, afin de permettre le « développement ordonné de l'industrie baleinière ».

La double mission de la CBI est donc la conservation des stocks de baleines et la gestion de la chasse à la baleine. Une caractéristique importante de la Convention est de mettre l'accent sur les avis scientifiques et le Comité scientifique de la CBI joue un rôle majeur dans le travail de la Commission.

En sus d'étudier et de revoir le cas échéant les mesures prévues dans le règlement de la Convention régissant les modalités de la chasse à la baleine sous les auspices de ses gouvernements membres, la Commission, entre autres : évalue l'état des populations de baleines, met au point des mesures de gestion pour la chasse à la baleine, évalue l'importance de la mortalité accidentelle due à l'activité humaine comme les captures accidentelles et les collisions avec des navires et donne éventuellement des conseils sur des mesures d'atténuation ; traite de problèmes environnementaux susceptibles d'avoir un impact sur l'état des cétacés (par ex. changement climatique, pollution, maladies, bruit anthropogénique), évalue les effets de l'observation des baleines et fournit des conseils sur la gestion de cette activité et étudie les problèmes liés au bien-être animal. De plus, la Commission encourage, coordonne et finance la recherche sur les baleines et publie les conclusions de la recherche scientifique dans son propre journal.

Lors de la création de la CBI, les douze membres étaient des nations qui pratiquaient la chasse à la baleine et les pays n'avaient pas d'opinions différentes quant à l'acceptabilité de la mise à

mort des baleines. Aujourd'hui, les grandes baleines sont capturées dans 7 des 88 actuels pays membres et il existe de grandes divergences d'opinion entre les membres à propos des baleines et de la chasse à la baleine. En 2008 la Commission a entrepris de rechercher les moyens de résoudre les problèmes sur lesquels ont porté nombre de ses débats. Elle s'efforce en particulier de "trouver une solution consensuelle aux principaux problèmes auxquels elle fait face pour lui permettre d'accomplir au mieux sa mission en ce qui concerne la préservation de l'espèce baleinière et la réglementation de la chasse à la baleine". Ces discussions sont en cours et comprennent notamment un bilan des procédures et du fonctionnement de la commission et les implications pour le travail et les compétences au sein du Secrétariat.

Le travail de la Commission se concentre sur sa Réunion annuelle<sup>1</sup>, organisée habituellement en mai/juin dans l'un des pays membres.

Le président actuel de la Commission est l'Ambassadeur Cristian Maquieira (Chili). L'Ambassadeur Anthony Liverpool (Antigua et Barbuda) est Vice-Président. De plus amples renseignements sur la CBI sont disponibles sur le site [www.iwcoffice.org](http://www.iwcoffice.org)

### **Le Secrétariat**

Les bureaux de la CBI sont situés dans une agréable maison victorienne à Impington, un village à 6km environ de Cambridge. Il s'agit d'un espace non fumeurs.

Le personnel comprend :

. La **Secrétaire**, dotée d'un **Assistant personnel**.

. **Le Directeur financier et administratif**, chargé de l'administration et des finances générales des services. Il est assisté de deux responsables financiers et administratifs qui s'occupent de la gestion au quotidien du système financier de la Commission et des problèmes de personnel s'y rapportant.

. **Le Directeur scientifique**, principal soutien du Comité scientifique, préside certains comités et groupes de travail, édite le *Journal de la recherche et de la Gestion des Cétacés* de la

---

<sup>1</sup> A noter que des discussions sont en cours sur la réduction de la fréquence des réunions de la commission à, par exemple, une fois tous les deux ans.

Commission et administre le site Internet de la Commission. Il représente d'habitude la CBI aux réunions scientifiques d'organisations internationales compétentes en la matière. Il a un **Assistant**, un **Assistant de rédaction scientifique**, un **Rédacteur principal** et un **Assistant de rédaction** et travaille en étroite collaboration avec le Développeur IT, de la base de données et du site internet (voir ci-dessous) sur les questions pertinentes.

. **La Directrice des Statistiques** est responsable des bases de données sur la capture et l'observation des baleines et des analyses de gestion requises par le Comité scientifique. Elle dirige une équipe composée du **Responsable informatique** et de trois **Assistants préparateurs de données**.

. L'assistance technique pour le système informatique du Secrétariat, le dispositif logistique et technique pour les Réunions annuelles, la maintenance et le développement des bases de données et du site internet, est fournie par le **Responsable de l'Administration, I.T et logistique** et le **Développeur I.T , des bases de données et du site internet**.

La structure du Secrétariat est illustrée au schéma 1.

## **DESCRIPTION DU POSTE**

### **Fonctions**

Le Secrétaire est le plus haut responsable de la Commission et dirige le Secrétariat. Il/elle est chargé/e de faire appliquer l'ensemble des décisions de la Commission et d'assurer le bon fonctionnement de la Commission. En particulier, la règle de procédure H.2 de la Commission définit les devoirs et responsabilités suivants concernant le Secrétaire :

Le Secrétaire :

- (a) rend compte à la Commission du contrôle et de la surveillance du personnel et de la gestion de ses services, ainsi que de la perception et de la dépense de toutes sommes reçues par la Commission ;
- (b) prend des dispositions pour toutes les réunions de la Commission et de ses Comités et fournit l'assistance nécessaire ;

- (c) prépare et soumet au Président un projet de budget de la Commission pour chaque année et soumet ensuite le budget à tous les Gouvernements et Commissaires contractants dans les meilleurs délais avant la Réunion annuelle ;
- (d) adresse par le moyen le plus rapide possible :
  - (i) un projet de programme de la Réunion annuelle de la Commission à tous les Gouvernements et Commissaires contractants 100 jours avant la Réunion en leur demandant d'y apporter s'ils le souhaitent leurs observations et d'éventuels ajouts avec annotations ;
  - (ii) un programme provisoire annoté à tous les Gouvernements et Commissaires contractants 60 jours au moins avant la Réunion annuelle de la Commission. Les annotations doivent inclure un bref descriptif de chaque point et, dans la mesure du possible, des documents utiles aux points du programme doivent être mentionnés dans l'annotation et adressés aux nations membres le plus tôt possible ;
- (e) reçoit, met sous forme de tableau et publie les notifications et autres informations requises par la convention sous la forme et selon les modalités prescrites par la Commission ;
- (f) exécute toutes autres fonctions susceptibles de lui être attribuées par la Commission ou son Président ;
- (g) en tant que de besoin, fournit sur demande des copies -ou l'accès à une copie- des rapports de la Commission, notamment des rapports d'observateurs dans le cadre du Programme d'Observation international, après examen de ces rapports par la Commission.

Il existe des responsabilités spécifiques liées à l'organisation financière de la Commission figurant dans le règlement financier C4 :

- (a) établir les procédures financières détaillées et les bilans comptables nécessaires à une gestion financière efficace et au contrôle et à l'exercice adéquats de l'économie ;
- (b) déposer et conserver les fonds de la Commission sur un compte au nom de la Commission dans une banque qui doit être approuvée par le Président ;

- (c) faire effectuer tous les paiements sur la base de justificatifs et d'autres documents garantissant que les services ou les marchandises ont été reçus et que le paiement n'a pas été déjà fait ;
- (d) désigner les membres du personnel du Secrétariat habilités à percevoir de l'argent, contracter des obligations et effectuer des paiements au nom et pour le compte de la Commission ;
- (e) autoriser l'amortissement de pertes d'argent, de réserves et d'autres avoirs et présenter un relevé de ces amortissements à la Commission et aux contrôleurs avec les comptes annuels.

### **Description générale**

L'actuel Secrétariat est basé à Cambridge depuis 1976. Les différentes sections se partagent les responsabilités selon un schéma bien développé et l'actuel Secrétaire leur accorde une grande autonomie. Il n'en demeure pas moins que le Secrétaire doit superviser l'ensemble de ces activités.

Les responsabilités particulières du Secrétaire ont trait à la préparation des ordres du jour et de la documentation pour la Réunion annuelle ; il doit prendre toutes les dispositions pratiques pour organiser la réunion dans le pays hôte quel qu'il soit (ou le faire au Royaume-Uni en l'absence d'invitation de l'étranger) ; assurer la bonne marche de la réunion, y compris de tous ses Comités et groupes de travail ; faire fonctions de "rapporteur" pour la session plénière de la Commission et d'autres sous-groupes le cas échéant ; rédiger le compte-rendu du président sur la réunion plénière, lequel fera autorité ; et assurer le suivi de toutes les actions entreprises à la suite de la réunion. Le Secrétaire siège aux côtés du président et le conseille lors de réunions de la Commission sur divers sujets comme le règlement intérieur et les règles régissant les débats. Le Secrétaire organise des élections en cas de besoin.

Au cours de l'année, il est très fréquemment en contact avec le Président et le Vice-président de la Commission, le président du Comité financier et administratif et les autres membres du Comité consultatif, ainsi qu'avec certains Commissaires

nationaux qui participent activement au travail de la Commission. Le Secrétaire est également en contact avec des ministres, des ambassadeurs et autres hauts responsables, ainsi qu'avec la centaine d'organisations non-gouvernementales agréées ayant statut d'observateur lors des réunions de la CBI, et avec le public.

Le Secrétaire est l'image publique de la Commission et doit souvent présenter son travail à la presse et au public. A l'intérieur du Secrétariat, c'est au Directeur scientifique qu'il appartient au premier chef de présenter le travail du Comité scientifique, notamment à la Commission. Cependant, le Secrétaire doit connaître dans les grandes lignes le travail du Comité scientifique.

Les fonctions du Secrétaire impliquent des déplacements à l'étranger. Le principal événement est la Réunion annuelle. Outre une visite préliminaire pour mettre au point les arrangements au niveau local, la totalité des réunions du comité, des groupes de travail et des réunions plénières prend environ quatre semaines et le Secrétariat est généralement absent de Cambridge quelques jours de plus afin d'établir et de démanteler son bureau de soutien à la réunion. Souvent, l'organisation d'une réunion intersessionnelle ad hoc d'un groupe de travail ou d'un autre sous-groupe de la Commission ou du Comité scientifique peut mobiliser le Secrétariat, à moins qu'un Gouvernement hôte ne s'en charge, et le Secrétaire représente également la Commission lors de certaines réunions internationales.

### **Calendrier de la sélection**

#### 2009

Fin septembre Publicité du poste

16 novembre Date limite du dépôt des candidatures

mi-décembre Liste des candidats sélectionnés établie

#### 2010

Janvier Entretiens et sélection d'un candidat proposé par le jury de sélection

Février Confirmation, par la Commission, du candidat proposé (par vote par correspondance)

Juin Poste occupé. Un chevauchement entre la nomination du nouveau Secrétaire et le départ de l'actuel Secrétaire est prévu pour faciliter la passation des pouvoirs.

Juillet/août Départ de l'actuel Secrétaire

### **Nomination et indemnités**

La personne qui sera nommée doit avoir fait la preuve de ses capacités de gestionnaire et d'administrateur et avoir occupé un poste ou des postes de direction à un niveau élevé pendant au moins huit ans. Une expérience dans le domaine international (en particulier avec des organisations intergouvernementales) serait appréciée, en particulier si elle incluait une composante scientifique.

L'anglais est la langue officielle de la CBI. Si les langues de travail sont l'anglais, le français et l'espagnol, la correspondance habituelle et la rédaction des documents se font en anglais. L'interprétation en français et en espagnol n'est fournie par la Commission que pour certaines réunions. Une bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral est donc essentielle. Une connaissance pratique du français et/ou de l'espagnol serait appréciée.

Le Secrétaire est nommé pour une période initiale de 3 ans, avec possibilité de prorogation. La cessation avant ce délai doit être notifiée par les deux parties avec un préavis d'au moins trois mois.

Les grilles de salaire de la CBI sont calquées sur celles des Nations Unies telles qu'utilisées par l'Organisation maritime internationale basée à Londres. Le poste correspond à l'équivalent du grade D.1 sur l'échelle des Nations Unies (£ 87.610-100.651 avec personne(s) à charge et (£ 80.980 –92.224 net sans personne(s) à charge). La position sur l'échelle sera déterminée par les qualifications et l'expérience. Le contrat sera renouvelé après la période initiale de trois ans.

Parce qu'elle est une organisation intergouvernementale, la CBI jouit de certains privilèges et immunités octroyés par le Gouvernement du Royaume-Uni. Au titre

de l'un d'entre eux, les membres permanents du personnel de la Commission sont exemptés de l'impôt sur le revenu du Royaume-Uni pour leur rémunération à la Commission. A la place, ils sont redevables d'un impôt interne nommé "Staff Assessment".

S'il n'est pas ressortissant du Royaume-Uni et de ses Colonies ou résident permanent au Royaume-Uni, le Secrétaire jouit également de certains autres privilèges diplomatiques, dont l'exemption de droits de douane.

Les indemnités de déplacement (train en première classe et avion en classe économique) depuis le lieu de résidence habituelle par la voie la plus directe et économique sont payées lors de la prise de fonctions, y compris les frais pour certaines catégories de personnes à charge. Les frais de retour seront payés à la cessation des fonctions après deux années de travail ayant donné satisfaction.

Les frais de déménagement par les moyens les plus économiques seront pris en charge, et une prime d'affectation de £195 par jour (plus £100 par personne à charge sous conditions) sera versée pendant trente jours.

La Commission gère un système de prévoyance à cotisation volontaire ainsi qu'un programme d'affiliation non contributive à des régimes de groupe fournissant une assurance médicale, une assurance santé permanente et une assurance-vie.

Pour les non-résidents au Royaume-Uni, une indemnité de retour dans le foyer sera versée une fois tous les deux ans (y compris pour les personnes à charge sous conditions) et une prime d'éducation pouvant aller jusqu'à £17.005 par enfant peut être versée.

Les congés annuels sont de 30 jours par an en sus des jours fériés et jours chômés particuliers britanniques (soit actuellement 10,5 jours par an).

Les congés maladie –jusqu'à trois mois rémunérés intégralement et 3 mois à demi-salaire sur toute période de 12 mois consécutifs sous réserve du paiement de l'assurance de garantie du revenu après une période minimum de maladie de 13 mois.

Le candidat sélectionné prendra son poste en juin 2010.

### **Candidatures**

Les candidatures pour ce poste, y compris le C.V. et le nom de deux référents (qui ne seront contactés qu'au stade de la liste de présélection) doivent émaner de ressortissants des 88 pays contractants de la Commission et doivent être envoyées (sous pli confidentiel) à l'adresse suivante :

The Chair

The International Whaling Commission

The Red House, 135 Station Road,

Impington, Cambridge, UK, CB24 9NP

Email : [vacancies@iwcoffice.org](mailto:vacancies@iwcoffice.org)

Tel : +44 (0)1223 233971 ; Fax : +44 (0)1223 232876 ;

[www.iwcoffice.org](http://www.iwcoffice.org)

**Date limite d'envoi des candidatures : 16 Novembre 2009**

**Tableau 1****LISTE DES PAYS MEMBRES** (au 23 septembre 2009)

Antigua-et-Barbuda	Argentine	Australie	Autriche
Belgique	Belize	Bénin	Brésil, Bulgarie
Cambodge	Cameroun	Chili	République populaire de Chine
Costa Rica	Côte d'Ivoire	Croatie	Chypre
République tchèque	Danemark	Dominique, République dominicaine	Équateur, Erythrée, Estonie
Finlande	France	Gabon	Gambie
Allemagne, Ghana	Grèce	Grenade	Guatemala
Guinée-Bissao	République de Guinée	Hongrie	Islande
Inde	Irlande	Israël	Italie
Japon	Kenya	Kiribati	Corée du Sud
Laos, Lituanie	Luxembourg	Mali	Îles Marshall
Mauritanie	Mexique	Monaco	Mongolie
Maroc	Nauru	Pays-Bas	Nouvelle-Zélande
Nicaragua	Norvège	Oman	Palaos
Panama	Pérou, Pologne	Portugal, Roumanie	Fédération de Russie
Saint-Marin	Saint-Christophe-et- Niévès	Sainte-Lucie	Saint-Vincent-et-les Grenadines
Sénégal	République slovaque	Slovénie	Îles Salomon
Afrique du Sud	Espagne	Suriname	Suède
Suisse, Tanzanie	Togo	Tuvalu	Royaume-Uni

Uruguay	États-Unis		
---------	------------	--	--

PERSONNEL DE LA COMMISSION BALEINIÈRE INTERNATIONALE EN  
SEPTEMBRE 2009

**Secrétaire de la Commission** : Mme Nicky Grandy

**Directeur scientifique** : M. Greg Donovan

**Assistant de rédaction scientifique** : Mrs Jemma Jones

**Collaborateur du Directeur scientifique** : Ms Helen Coulson\*

**Rédacteur principal** : Mrs Stella Duff \*

**Assistante de rédaction** : Ms Andrea Cooke

**Développeur I.T, internet et base de données** : M. Mark Tandy

**Responsable de l'administration IT, des bases de données et internet** : M. Bernard Lynch

**Directeur financier et administratif** : M. Sean Moran

**Responsables financiers et administratifs** : Mme Sandra Holdsworth\*, Mme. Nina Grose\*  
et Mme Sue Morley\*\*

**Assistant personnel du Secrétaire** : Mme Julie Creek

**Directeur des Statistiques** : Mme Cherry Allison

**Responsable informatique** : Mme. Marion Hughes

**Assistants préparateurs de données** : Mme. Sue Burkett\*, Mme. Fiona Wright, Mme. Jenny  
Walton\*

- \*agent à temps partiel (de 24 à 32H30/semaine ; temps plein : 37H30/semaine)
- \*\*prend sa retraite fin février 2010