



Accord Pelagos relatif à la création en Méditerranée
d'un Sanctuaire pour les mammifères marins

Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo
di un Santuario per i mammiferi marini

Bando per l'assunzione del Vice-segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos
Offerta di lavoro n. Pelagos/OL/2025-03
Valida dal 18/03/2025 al 19/04/2025 inclusi



Aspetti generali

Tipo di organizzazione

Organizzazione intergovernativa

Dimensione dell'organizzazione

2 persone

Presentazione dell'organizzazione

L'Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo di un Santuario per i mammiferi marini è stato firmato a Roma il 25 novembre 1999 tra Francia, Italia e Principato di Monaco ed è entrato in vigore nel 2002. Esso ha l'obiettivo di garantire uno stato di conservazione favorevole dei mammiferi marini proteggendoli, insieme ai loro habitat, dagli impatti negativi diretti o indiretti delle attività umane.

Il Segretariato permanente dell'Accordo Pelagos è stato istituito per garantire un supporto amministrativo e di segretariato alle entità dell'Accordo e per facilitare il coordinamento delle loro attività.

Le entità dell'Accordo sono:

- la Riunione delle Parti;
- il Comitato scientifico e tecnico;
- i Gruppi di Lavoro;
- il Segretariato permanente.

Datore di lavoro

Il Vice-segretario esecutivo è nominato formalmente dalla Riunione delle Parti dell'Accordo Pelagos, organo decisionale dell'Accordo. Il contratto di lavoro del Vice-segretario esecutivo è stipulato con il "Centro Scientifico di Monaco", che supporta amministrativamente il personale del Segretariato permanente.

Descrizione dell'offerta di lavoro

Posizione

Vice-segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos

Tipo di contratto

Contratto del settore privato

Durata del contratto

3 anni (rinnovabile una volta)

Data di entrata in servizio

Entro il 1° settembre 2025

Luogo di lavoro

Sede ufficiale del Segretariato permanente presso:
Tour Odéon B1
36 avenue de l'Annonciade
MC-98000, MONACO



Stipendio lordo annuo

Tra € 35.000 e € 37.000, versati su 13 mesi

Impiego a rischio

No

Obiettivo generale

Svolgere le funzioni di Vice-segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos, secondo quanto previsto dai regolamenti interni dell'Accordo Pelagos.

Compiti e responsabilità

Il Segretariato permanente assiste la Riunione delle Parti nel processo decisionale e nell'attuazione dell'Accordo per quanto di sua competenza, e garantisce il supporto tecnico-logistico agli organi istituzionali dell'Accordo, facilitando il coordinamento tra le Parti e il coinvolgimento dei portatori d'interesse.

Conformemente allo statuto del Segretariato permanente (Risoluzione 6.4), il Vice-segretario coadiuva il Segretario esecutivo nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- a. facilitare la cooperazione tra le Parti e le organizzazioni internazionali pertinenti governative e non governative;
- b. informare, assistere e sollecitare le Parti rispetto all'attuazione degli obiettivi e delle risoluzioni dell'Accordo;
- c. preparare annualmente il bilancio di previsione dell'Accordo secondo quanto stabilito dal Regolamento Finanziario;
- d. assicurare la gestione finanziaria dell'Accordo in linea con le decisioni della Riunione delle Parti;
- e. presentare il resoconto delle proprie attività ad ogni sessione ordinaria della Riunione delle Parti;
- f. organizzare e garantire il supporto volto al buon svolgimento delle sessioni della Riunione delle Parti, del Comitato Scientifico e Tecnico e dei Punti Focali Nazionali, in particolare, attraverso:
 - (i) l'organizzazione dell'interpretazione durante le sessioni ordinarie della Riunione delle Parti e del Comitato Scientifico e Tecnico;
 - (ii) la preparazione, la traduzione, la riproduzione e la distribuzione dei documenti di lavoro delle sessioni;
 - (iii) la preparazione dei resoconti delle sessioni da sottoporre all'approvazione delle Parti;
 - (iv) l'archiviazione, la fruibilità e la conservazione dei documenti delle sessioni;
 - (v) la pubblicazione e diffusione dei documenti ufficiali che scaturiscono dalle sessioni.
- g. rappresentare l'Accordo Pelagos davanti alle istanze internazionali, nazionali, regionali e locali;
- h. eseguire gli incarichi conferiti della Riunione delle Parti o dai Punti Focali Nazionali.

Il Vice-segretario sostituisce il Segretario esecutivo in caso di assenza o di impedimento.

Requisiti richiesti

Titolo di studio

Laurea magistrale (titolo accademico di secondo livello)

Lingue

- Padronanza della lingua italiana e della lingua francese (livello minimo C1);
 - Conoscenza della lingua inglese (livello minimo B2).
- (Un test scritto nelle due lingue ufficiali dell'Accordo sarà previsto in occasione del colloquio orale).



Esperienza

Tre anni di esperienza professionale nella pubblica Amministrazione, esercitata preferibilmente presso istituzioni regionali, nazionali o internazionali che agiscono nell'ambito della tutela marina o ambientale.

Profilo ricercato

- Competenze nell'ambito delle scienze umane o ambientali
- Esperienza nella gestione finanziaria: bilancio, finanza e contratti;
- Capacità nell'elaborazione e nel follow-up di programmi di lavoro e attuazione delle attività;
- Esperienza nell'organizzazione di eventi;
- Esperienza nella gestione amministrativa: amministrazione ufficio, gestione amministrativa di progetti, redazione di testi istituzionali (raccomandazioni, risoluzioni, regolamenti interni, ecc.) nelle due lingue ufficiali dell'Accordo e in inglese;
- Esperienza nell'organizzazione di riunioni di alto livello;
- Familiarità con argomenti relativi alla tutela della biodiversità, in particolare quella marina;
- Esperienza o conoscenza approfondita del funzionamento delle organizzazioni intergovernative che si occupano di questioni ambientali, dei negoziati intergovernativi e della diplomazia multilaterale;
- Eccellenti capacità interpersonali di promozione, soprattutto in un ambiente multiculturale/multilingue.

Condizioni di lavoro

- Tempo pieno: 39 ore settimanali;
- 33 giorni di ferie annuali, oltre ai giorni festivi nel Principato di Monaco;
- Telelavoro: max 1 giorno a settimana;
- Il posto di lavoro dà diritto all'affiliazione all'assistenza sanitaria monegasca (CCSS);
- Missioni frequenti, soprattutto nei Paesi membri dell'Accordo.

Modalità di candidatura

Documenti richiesti per la presentazione e l'ammissione alla valutazione delle candidature:

I documenti qui di seguito indicati costituiscono la “*conditio sine qua non*” per la valutazione delle candidature. Tutti i documenti e le informazioni devono essere presentati nelle due lingue dell'Accordo (francese e italiano) entro la scadenza prevista.

In caso di mancanza di un solo documento tra quelli qui di seguito elencati, il candidato sarà escluso automaticamente dalla valutazione:

- lettera di motivazione (1 pagina);
- curriculum vitae (formato Europass);
- un documento (max 300 caratteri) che rifletta la visione del candidato in merito all'attuazione dell'Accordo anche in relazione al Piano di Gestione 2022-2027 e alle priorità stabilite dalle Parti. Eventuali lettere di raccomandazione possono essere allegate alla candidatura.

Modalità di invio delle candidature

Le candidature sono da indirizzare alla Dott.ssa Costanza Favilli, Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos all'indirizzo seguente cfavilli@pelagossanctuary.org entro il 19 aprile 2025 alle ore 23:59 (Monaco Time).



Accord Pelagos relatif à la création en Méditerranée
d'un Sanctuaire pour les mammifères marins

Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo
di un Santuario per i mammiferi marini

Modalità di selezione

I colloqui si svolgeranno nel Principato di Monaco. Il livello delle lingue ufficiali dell'Accordo sarà verificato in occasione del colloquio.

Informazioni aggiuntive

Per maggiori informazioni sull'Accordo Pelagos, si prega di consultare il sito internet ufficiale: <https://pelagos-sanctuary.org/>