

Descriptif de poste : Administrateur ou administratrice auxiliaire (JPO)

Titre du poste : Administrateur ou administratrice auxiliaire (JPO)

Division : Division de la coopération technique et de l'application des instruments (TCID)

Renseignements généraux

L'administrateur ou l'administratrice auxiliaire contribuera à la mise en œuvre des activités de coopération technique de l'OMI, concernant principalement le renforcement des capacités, la sécurité et la sûreté maritimes, la facilitation du commerce et la protection de l'environnement. Il ou elle aura notamment pour tâche d'apporter un appui aux activités d'assistance technique, à la coordination de projets et à la facilitation de la participation des parties prenantes. L'une de ses principales responsabilités consistera à coordonner la mise en œuvre d'un projet visant à renforcer la sécurité maritime, la protection de l'environnement et la facilitation du commerce dans un couloir maritime déterminé.

Principales responsabilités

1. Appui en matière de coopération technique

- Contribuer à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des activités de coopération technique dans divers domaines, notamment :
 - la sécurité et la sûreté maritimes;
 - l'exploitation portuaire et la facilitation du commerce;
 - la protection du milieu marin;
 - le renforcement des capacités du personnel maritime.
- Contribuer à assurer la liaison avec les États Membres de l'OMI, les spécialistes techniques et les organisations internationales afin d'appuyer l'exécution du projet.
- Contribuer à la préparation de supports de formation, de rapports et de documents techniques.

2. Coordination de projets

- Fournir un appui opérationnel pour la coordination de projets de coopération technique, y compris un projet axé sur le renforcement de la sûreté, de la sécurité et de l'efficacité opérationnelle dans un couloir maritime essentiel.
- Assurer le suivi de l'état d'avancement des activités exécutées dans le cadre des projets, en veillant au respect des objectifs, du calendrier et du budget des projets.
- Aider à entretenir des échanges avec les parties prenantes, en assurant une collaboration efficace entre l'OMI, les États Membres et les bénéficiaires des projets.
- Appuyer les efforts de coordination et de collaboration avec les donateurs afin de mobiliser les ressources nécessaires aux activités des projets.

3. Renforcement des capacités et formation

- Contribuer à l'organisation et à la coordination d'ateliers de renforcement des capacités et de séances de formation, en s'assurant qu'ils répondent aux besoins particuliers des États Membres bénéficiaires.
- Aider à mettre en œuvre des programmes de formation sur la sécurité maritime, les radiocommunications, la recherche et le sauvetage et la protection de l'environnement.

- Aider à l'organisation d'ateliers, y compris la préparation de documents et l'évaluation.

4. Recherches et analyses

- Effectuer des recherches et des analyses visant à faciliter l'élaboration de projets et de programmes de coopération technique.
- Rédiger des rapports, des notes conceptuelles et des propositions d'activités d'assistance technique.
- Contribuer à l'élaboration de stratégies et de cadres pour le renforcement des capacités qui sont conformes aux objectifs de l'OMI.

5. Établissement de rapports et gestion des connaissances

- Établir des rapports d'activité, des comptes rendus de réunions et des exposés à l'intention des parties prenantes internes et externes.
- Tenir assidûment à jour des dossiers sur les activités des projets, leurs résultats et les enseignements tirés.
- Contribuer à la mise en commun des connaissances afin de faire connaître les meilleures pratiques et les exemples d'activités de coopération technique qui ont fait leurs preuves.

Principaux résultats

L'administrateur ou l'administratrice auxiliaire contribuera à la réalisation des résultats attendus suivants :

- Des ateliers et des programmes de formation coordonnés et bien exécutés en matière de renforcement des capacités.
- Des rapports de projet complets, comprenant des renseignements actualisés sur les activités de coopération technique et la participation des parties prenantes.
- La coordination efficace d'un projet portant sur la sécurité maritime, la protection de l'environnement et la facilitation du commerce dans un couloir maritime essentiel.
- La rédaction de propositions d'activités de coopération technique et de rapports connexes, y compris de stratégies visant à établir une collaboration avec des donateurs.

Compétences requises

L'administrateur ou l'administratrice auxiliaire doit posséder les compétences suivantes :

- Solides compétences en matière d'organisation et de coordination et aptitude à gérer des tâches multiples et à respecter les délais.
- Excellente aptitude à la recherche, à la rédaction et à la communication, y compris à la préparation de rapports et d'exposés d'une manière claire et concise.
- Grand sens des relations humaines et aptitude à travailler efficacement dans un milieu multiculturel.
- Aptitude à prendre des initiatives, capacité d'adaptation et capacité à régler les problèmes de manière proactive.

Expérience professionnelle

- Au moins deux années d'expérience professionnelle dans le domaine de la sécurité maritime, de la sûreté, de la coopération technique, du développement international ou dans des domaines apparentés.
- Une expérience dans la coordination de projets, le renforcement des capacités ou de la collaboration avec des donateurs est souhaitable.

Qualifications

- Diplôme universitaire en études maritimes, droit, relations internationales, sciences de l'environnement ou dans une discipline apparentée. Un diplôme ou titre universitaire d'études supérieures est un avantage.

Connaissances linguistiques

- La maîtrise de l'anglais (écrit et parlé) est indispensable. La connaissance d'autres langues officielles de l'OMI est un atout.