



COMMISSION
INTERNATIONALE
POUR LA PROTECTION
DES EAUX DU LÉMAN

Intitulé du poste : Secrétaire général(e) de la commission internationale pour la protection des eaux du Léman (CIPEL)

Catégorie

A+

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

CIPEL

Localisation

Suisse – Canton de Vaud ou canton de Genève

Contexte :

La commission internationale pour la protection des eaux du Léman (CIPEL) est l'organe support de la collaboration franco-suisse visant à protéger contre la pollution les eaux du lac Léman et celles de son émissaire jusqu'à sa sortie du territoire suisse, y compris les eaux superficielles et souterraines de leurs affluents dans la mesure où ceux-ci peuvent contribuer à polluer les eaux du lac Léman et de son émissaire. Elle surveille l'évolution de la qualité des eaux précitées, met en œuvre des plans décennaux d'action incluant la réalisation d'études visant à mieux connaître le fonctionnement du lac et des rivières concernés. Sur la base des résultats obtenus, elle émet autant que besoin des recommandations à destination des deux États et contribue à coordonner les actions en faveur de la qualité des eaux à l'échelle du bassin lémanique.

Le secrétariat général, constitué de 4 personnes, est force de proposition et prépare les travaux de la commission. Il agit en autonomie dans la limite des délégations qui lui sont données par les chefs de délégation ;

Il assure l'ensemble des fonctions support :

– organisation des séances de la commission internationale et de l'ensemble de ses organes (*sous commission technique, comité opérationnel, conseil scientifique, groupe de pilotage du plan d'action, groupe de travail « hydrocarbures (collaboration franco-suisse des centres d'intervention en cas de pollution par des hydrocarbures ou autres substances pouvant altérer la qualité des eaux) et, le cas échéant, groupes de travail thématiques*) ;

– gestion administrative et comptable, rédaction des cahiers des charges, mises en concurrence de prestataires, établissement des contrats qui en résultent.

Il veille au bon déroulement du programme de surveillance de la qualité des eaux ainsi que des études, activités et prestations commandées. Il traite, bancarise et publie les données obtenues.

Il veille au bon déroulement du plan décennal d'action, produit des rapports réguliers à destination de la sous-commission technique et assure la promotion des actions auprès des parties prenantes.

Il rédige les propositions de recommandations de la CIPEL ainsi que les communiqués de presse.

Il rédige un rapport annuel d'activité, incluant l'activité de l'ensemble des organes de la CIPEL.

Missions :

Le(a) secrétaire général(e) assure la direction du secrétariat général et est responsable de la bonne exécution des tâches précitées. Il(elle) en rend compte auprès des chefs de délégation et du président du bureau de la sous-commission technique.

Il(elle) assure le management du secrétariat général avec les obligations réglementaires qui y sont liées

Il(elle) est responsable des publications de la CIPEL

Il(elle) organise le recrutement des agents du SG et participe à leur sélection, en lien avec les chefs de délégation.

Il(elle) est responsable de la communication de la CIPEL. Sur décision de la commission, il(elle) peut être son porte-parole auprès d'instances, institutions, commissions et organisations internationales.

Liaison hiérarchique :

Le(la) secrétaire générale est placé(e) sous l'autorité des deux chefs de délégation. Il(elle) dirige le secrétariat de la CIPEL qui comprend une assistante en charge de la gestion administrative et comptable, un conseiller scientifique et technique et un conseiller scientifique. Il(elle) met en œuvre les décisions de la commission en lien avec le président de la sous-commission technique.

Compétences :

Le poste requiert une formation supérieure (baccalauréat + 5 ans) dans les domaines des sciences et techniques de l'environnement, de préférence en lien avec les thématiques « eau » et/ou le portage des politiques qui y sont relatives,

Bonne perception des enjeux environnementaux.

Langue maternelle française avec maîtrise de l'allemand indispensable et de l'anglais souhaitable.

Adaptabilité au contexte institutionnel spécifique. Sens relationnel, capacité de négociation et culture du compromis.

Aisance d'expression orale devant une assemblée potentiellement multilingue.

Expérience réussie dans le domaine du management d'une petite équipe.

Capacité d'organisation, capacité à entraîner son équipe et aptitude à la collaboration avec des parties prenantes multiformes.

Capacité à être force de proposition dans un contexte complexe multi-compétences et en présence de parties prenantes multiples.

Conditions :

Emploi de droit suisse (Loi sur le personnel de la Confédération (LPers) du 24 mars 2000), basé sur le territoire suisse.

Rémunération en francs suisses, basée sur le cadre d'échelle des salaires de la fonction publique suisse (*art 36 Ordonnance sur le personnel de la Confédération (OPers) du 3 juillet 2001*) selon les fonctions de référence de l'administration fédérale-partie générale (*version juin 2020*). Classe de salaire 26, selon l'échelle des salaires dès janvier 2022 de la Confédération.

Bureau avec équipement bureautique, téléphone portable.

Contrat d'une durée de 3 ans renouvelable.

Quotité de temps de travail de 80 %

Contacts :

Sébastien LEHMANN, Office fédéral de l'environnement – section protection des eaux

(tel : +41 58 464 76 94 ; courriel : Sebastien.Lehmann@bafu.admin.ch)

Estelle RONDREUX directrice adjointe de la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes

(estelle.rondreux@developpement-durable.gouv.fr)

Yves MEINIER, DREAL Auvergne-Rhône-Alpes - service BRMPR

(tel : +334 26 28 65 85 ; courriel : yves.meinier@developpement-durable.gouv.fr)

Réception des candidatures :

Les candidatures devront être transmises **par courriel à l'ensemble des contacts cités ci-dessus** et **au plus tard le 13 septembre 2022**, accompagnées (sous format pdf) d'une lettre de motivation manuscrite et signée, d'un curriculum vitae et de tout autre document utile.

Processus de recrutement :

- entretiens à partir du 19 septembre 2022 ;

- décision : octobre 2022 ;

- prise de fonction : début 2023.