

 	<p>PARLIAMENTARY ASSEMBLY– UNION FOR THE MEDITERRANEAN</p> <p>ASSEMBLEE PARLEMENTAIRE – UNION POUR LA MEDITERRANEE</p> <p>الجمعية البرلمانية للاتحاد من اجل المتوسط</p>	
--	---	---

## PROJET

### Avis de vacance de poste – Secrétaire général de l’Assemblée parlementaire de l’Union pour la Méditerranée (AP-UpM)

**Intitulé du poste:** *Secrétaire général*

**Lieu d’affectation:** *Rome*

**Date de publication de l’avis de vacance:** 22 juin 2021

**Date limite de dépôt des candidatures:** 22 juillet 2021, avant 12h00

#### **1. L’Assemblée parlementaire de l’Union pour la Méditerranée (AP-UpM) – Contexte**

*L’Assemblée parlementaire de l’Union pour la Méditerranée (AP-UpM) constitue un forum de dialogue et de coopération entre les représentants élus de toutes les assemblées nationales de tous les partenaires de l’UpM, ainsi que du Parlement européen. Au moins une fois par an, les 280 membres, également répartis, tiennent une session plénière. L’AP-UpM promeut la visibilité et la transparence du partenariat euro-méditerranéen et la cohérence des travaux de l’UpM avec l’intérêt et les attentes du public; la légitimité démocratique de la coopération dans le bassin méditerranéen; le dialogue entre les élus israéliens et palestiniens ainsi que ceux des autres pays arabes (pour plus d’informations, veuillez consulter le site de l’AP-UpM: <https://paufm.org/?lang=fr>).*

#### **2. Base juridique**

*Article 15, paragraphe 2, du règlement de l’AP-UpM. Article 4 des statuts du secrétariat de l’AP-UpM.*

DV\1233311FR.docx

### **3. Missions du Secrétaire général**

*Le Secrétaire général gère et coordonne les activités du secrétariat.*

*Le Secrétaire général assure la direction du secrétariat permanent afin d'assister l'Assemblée et ses organes dans la préparation, la bonne gestion et le suivi de leurs travaux. Les tâches du secrétariat permanent et les fonctions du Secrétaire général sont énumérées aux articles 2 et 4 des statuts du secrétariat.*

*Ces fonctions sont exercées sous l'autorité du Bureau de l'AP-UpM et consistent en particulier:*

- à appuyer le travail du Bureau et des autres organes de l'Assemblée en veillant à ce que les décisions prises par l'Assemblée parlementaire de l'UpM et ses organes soient préparées et mises en œuvre de manière efficace et efficiente;*
- à assister la présidence dans la préparation et le déroulement des réunions des commissions, des groupes de travail, du Bureau, du Bureau élargi, du sommet des présidents des parlements et de la session plénière de l'Assemblée;*
- à assister la présidence en tant que de besoin dans la représentation internationale et interinstitutionnelle des intérêts de l'AP-UpM;*
- à coordonner les travaux du secrétariat permanent et à veiller à une utilisation optimale des ressources humaines et financières dont il dispose, conformément au règlement financier de l'Assemblée.*

*Le Secrétaire général:*

- a) examine le projet de budget annuel de l'AP-UpM, tel que préparé par le comptable, et le soumet au Bureau pour approbation;*
- b) exécute le budget, administre les finances de l'AP-UpM et rend compte de l'utilisation des fonds telle qu'approuvée par l'Assemblée;*
- c) entretient les liens avec les autres organes de l'Union pour la Méditerranée;*
- d) présente au Bureau les rapports d'activité et les comptes financiers annuels.*

### **4. Conditions d'admission**

*À la date de clôture des candidatures, les candidats doivent remplir les conditions ci-après:*

- être ressortissants d'un des États partenaires de l'Union pour la Méditerranée;*
- être fonctionnaires de l'un des parlements des États partenaires de l'AP-UpM; les agents du SEAE et les fonctionnaires du corps diplomatique des États partenaires de l'AP-UpM peuvent également postuler;*
- fournir une lettre de recommandation officielle de l'institution d'origine depuis laquelle le candidat retenu serait détaché – cette lettre doit également attester que l'institution d'origine prendra en charge le salaire de la personne retenue et tous les autres frais liés à son affectation à Rome (y compris le voyage de et vers son lieu d'origine, le logement, etc.);*
- avoir atteint un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme délivré à l'issue de quatre années d'études ou plus, ou justifier d'une formation universitaire ou professionnelle équivalente, ou avoir atteint un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme délivré à l'issue de trois années d'études universitaires au moins, et justifier d'une expérience professionnelle pertinente d'une année au moins;*
- justifier d'au moins quinze ans d'expérience professionnelle assortie de l'exercice de responsabilités qui se sont progressivement accrues au sein de leur institution;*
- être à plus de deux ans de l'âge de la retraite en vigueur dans leur institution d'origine.*

## **5. Critères de sélection**

*Les candidats seront évalués au regard des critères suivants:*

- excellente connaissance de l'UpM et de son Assemblée parlementaire, notamment de leur fonctionnement et de leurs domaines d'activité;*
- excellente connaissance de la politique internationale et des politiques de coopération;*
- expérience des procédures administratives et budgétaires ainsi que du cadre juridique qui régissent les activités d'une institution nationale ou européenne;*

- *aptitude à coordonner efficacement leurs activités avec celles des acteurs et partenaires internes et externes;*
- *maîtrise professionnelle de l'anglais et du français. La connaissance de l'arabe constitue un atout non négligeable.*

## **6. Procédure de sélection**

*À l'issue d'une présélection destinée à vérifier les critères de recevabilité des candidatures, effectuée par le secrétariat par intérim de l'AP-UpM sous la supervision de la présidence de l'AP-UpM, les services administratifs des membres du Bureau inviteront les candidats à un entretien. La sélection finale se fera sur entretien avec les membres du Bureau de l'AP-UpM, qui désignera la personne retenue.*

## **7. Procédure de candidature**

*Toute personne intéressée doit, avant la date limite pour le dépôt des candidatures, envoyer au bureau des co-secrétaires généraux par intérim ([rapporti.internazionali@camera.it](mailto:rapporti.internazionali@camera.it)) et au secrétariat de la présidence de l'AP-UpM, actuellement exercée par le PE, ([xp-empa@europarl.europa.eu](mailto:xp-empa@europarl.europa.eu)):*

- *une lettre de motivation et un CV détaillé;*
- *une confirmation officielle écrite de l'institution publique d'origine du candidat attestant qu'elle prendra en charge le salaire de la personne retenue et tous les autres frais liés à son affectation à Rome (y compris les déplacements de et vers son lieu d'origine, le logement, etc.).*

## **8. Conditions du détachement**

*Le détachement aura une durée de deux ans et sera renouvelable une fois. La prise de fonction officielle devra avoir lieu le plus tôt possible courant 2021, afin que le nouveau Secrétaire général soit en mesure de présenter un plan d'action détaillé à la session plénière de novembre 2021 de l'AP-UpM.*

*Le salaire et tous les autres frais seront pris en charge par l'institution publique d'origine du ou de la candidat(e) retenu(e).*