



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 Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos**  
**Offerta di lavoro n. Pelagos/OL/2025-01**  
**Valida dal 3/02/2025 al 3/03/2025 inclusi**

PROVINCIA DI CROTONE - p\_KR - reg\_proto - 0002067 - Ingresso - 06/02/2025 - 09:18



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

## Descrizione dell'offerta di lavoro

### **Posizione**

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**

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 € 50.000 e € 54.000, versati su 13 mesi

**Impiego a rischio**

No

**Obiettivo generale**

Svolgere le funzioni di 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.

Il Segretario esecutivo è responsabile della gestione del Segretariato permanente, inclusa l'amministrazione del suo bilancio, secondo il mandato delle Parti contraenti. Il Segretario esecutivo è coadiuvato da un Vicesegretario. Il Segretario esecutivo riferisce delle attività del Segretariato permanente alla Riunione delle Parti.

Conformemente allo statuto del Segretariato permanente (Risoluzione 6.4), il Segretario esecutivo, coadiuvato dal suo Vice, svolge in particolare le 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 RdP;
- e. presentare il resoconto delle proprie attività ad ogni sessione ordinaria della RdP;
- f. organizzare e garantire il supporto volto al buon svolgimento delle sessioni della RdP, del CST e dei PFN, in particolare, attraverso:
  - (i) l'organizzazione dell'interpretazione durante le sessioni ordinarie della RdP e del CST;
  - (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 RdP o dai PFN.

Al fine di espletare le proprie funzioni, e nell'ambito del mandato e delle decisioni adottate dalle Parti e in base al diritto nazionale applicabile, il Segretario esecutivo può concludere contratti e altri atti giuridici.

**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**

Cinque anni di esperienza professionale nella pubblica Amministrazione, esercitata preferibilmente in un posto di responsabilità e acquisita 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;
- Dimostrazione di un adeguato livello di *leadership* e di esperienza nella gestione del personale e delle risorse finanziarie, nonché 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 rappresentanza e 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 .



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 invio delle candidature**

Le candidature sono da indirizzare alla Dott.ssa Costanza Favilli, Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos all'indirizzo seguente [cfavilli@pelagossanctuary.org](mailto:cfavilli@pelagossanctuary.org) entro e non oltre il 3 marzo 2025 alle ore 23:59 (Monaco Time).

**Modalità di selezione**

I colloqui si svolgeranno nel Principato di Monaco nel corso del mese di aprile 2025. 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/>

PROVINCIA DI CROTONE - p\_KR - reg\_proto - 0002067 - Ingresso - 06/02/2025 - 09:18