



## Instructions for applications for the post of Deputy Secretary

## Instructions aux candidats pour le poste de secrétaire adjoint

Please note that the timings given below are indicative only and, in particular, the date of the interview may change depending upon the availability of the interview panel.

Veillez noter que les dates indiquées ci-dessous sont provisoires ; la date de l'entrevue en particulier dépendra de la disponibilité des membres du panel de sélection.

PROCEDURE	MODALITES
1. Applicants should submit an application in the form described below on or before 23 October 2017.	1. Les candidatures doivent être déposées, sous la forme indiquée ci-après, au plus tard le 23 octobre 2017.
2. On the basis of these applications, a selection panel consisting of the OSPAR Committee of Chairmen and Vice-Chairmen and the Executive Secretary will select a shortlist for interview. This selection will be made by 3 November, and all candidates will be notified as soon as possible thereafter.	2. Sur la base de ces candidatures, un panel de sélection composé de membres du Comité des Présidents et des Vice-Présidents d'OSPAR et le Secrétaire exécutif procédera à une première sélection des candidats, laquelle aura lieu au plus tard le 3 novembre 2017. Tous les candidats seront avisés le plus rapidement possible après cette date.
3. Interviews will be held in London on [27 or 28] November 2017. The interview panel will consist of the OSPAR Committee of Chairmen and Vice-Chairmen and the Executive Secretary.	3. Les entretiens auront lieu à Londres le [27 ou 28] novembre 2017. Là encore, le panel de sélection sera composé de membres du Comité des Présidents et des Vice-Présidents d'OSPAR et le Secrétaire exécutif.
4. Candidates are requested to submit a short note (2-3 pages) on their suitability for the role and the future challenges for the environmental impact of human activities theme within OSPAR. Candidates selected for interview should expect to be asked questions on this note at the interview, as well as about other relevant topics.	4. Les candidats sont priés de remettre un bref exposé (2-3 pages) décrivant comment ils correspondent au profil du poste et sur les enjeux futurs pour le domaine de travail d'OSPAR traitant de l'impact environnemental des activités humaines.  Les candidats sélectionnés pour une entrevue devront s'attendre à des questions sur leur exposé, ainsi que sur d'autres sujets pertinents.

<p>5. Candidates selected for interview will be welcome to discuss the post and what it requires with the staff of the Secretariat, either by telephone or when they come to London for the interview.</p>	<p>5. Les candidats sélectionnés pour l'entrevue pourront poser des questions sur le poste à pourvoir aux membres du personnel du Secrétariat, que ce soit par téléphone ou lors de leur passage à Londres pour l'entrevue.</p>
<p>6. The interview panel will make a recommendation to the Heads of Delegation. Approval will be given by a written procedure by 11 December 2017, and those interviewed will be notified immediately.</p>	<p>6. Le panel de sélection fera une recommandation aux Chefs de délégation qui donneront leur agrément par correspondance d'ici le 11 décembre 2017. Les candidats ayant été convoqués seront avisés immédiatement du résultat.</p>

<p><b>APPLICATION REQUIREMENTS</b></p> <p><b>Applications should be sent by email for the attention of the Executive Secretariat to the following address: <a href="mailto:secretariat@ospar.org">secretariat@ospar.org</a>.</b></p> <p><b>Applications can be submitted in English or French and should contain the information requested under the following headings, <u>in the order in which they are given</u>. The full details requested should be given.</b></p> <p><b>Please include the following in the subject line of your email: "Application Deputy Secretary 2018".</b></p> <p><b>The deadline for receipt of applications is: 23 October 2017</b></p>	<p><b>IMPERATIFS APPLICABLES AUX DEMANDES DE CANDIDATURE</b></p> <p><b>La demande de candidature doit être renvoyée à l'attention du Secrétaire exécutif par courrier électronique à l'adresse suivante : <a href="mailto:secretariat@ospar.org">secretariat@ospar.org</a>.</b></p> <p><b>La demande de candidature peut être soumise en anglais ou en français. Elle doit donner les renseignements demandés sous les titres suivants, <u>dans l'ordre dans lequel ils sont demandés</u>. Tous les renseignements demandés doivent être donnés.</b></p> <p><b>La ligne « Objet » de votre courriel doit inclure le texte suivant : « Application Deputy Secretary 2018 »</b></p> <p><b>La date limite pour l'envoi des candidatures est le 23 octobre 2017</b></p>
---	---

<p><b>A. General</b></p> <p>Please indicate briefly (2-3 pages) why you consider that you would be successful as Deputy Secretary of the OSPAR Commission and the future challenges for the environmental impact of human activities theme within OSPAR .</p>	<p><b>A. Généralités</b></p> <p>Indiquez brièvement (2-3 pages) pour quelle raison vous seriez en mesure de remplir les fonctions de Secrétaire adjoint de la Commission OSPAR dans des conditions satisfaisantes et sur les enjeux futurs pour le domaine de travail d'OSPAR traitant de l'impact environnemental des activités humaines.</p>
---	--

<p><b>B. Personal details</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Family name</li> <li>2. Personal names</li> <li>3. Mailing address</li> <li>4. Telephone number and email address for any questions about the application</li> <li>5. Permanent address (<i>if different from the mailing address</i>)</li> <li>6. Place and country of birth</li> <li>7. Sex</li> <li>8. Current citizenship(s) (<i>if this is not the same as citizenship at birth, or if some different citizenship has been held in an intervening period, an explanation of the changes should be given</i>)</li> <li>9. Indication of the date on which the post could be taken up.</li> </ol>	<p><b>B. Coordonnées</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de famille</li> <li>2. Prénoms</li> <li>3. Adresse postale</li> <li>4. Numéro de téléphone et adresse email (pour toute question concernant votre demande de candidature)</li> <li>5. Domicile permanent (<i>si autre que l'adresse postale</i>)</li> <li>6. Lieu et pays de naissance</li> <li>7. Sexe</li> <li>8. Nationalité(s) actuelle(s) (<i>si autre que votre nationalité à la naissance, ou, si vous avez possédé une autre nationalité dans l'intérim, précisez les raisons des changements</i>)</li> <li>9. Indication de la date à laquelle vous pourriez prendre le poste.</li> </ol>
<p><b>C. Education</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. School(s) attended and the periods of attendance.</li> <li>2. University or other higher education undertaken, including: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. the main subjects studied;</li> <li>b. the qualification(s) degree(s) achieved;</li> <li>c. other relevant diplomas or qualification(s) achieved.</li> </ol> </li> <li>3. Post-graduation studies undertaken, including any further qualifications achieved.</li> </ol>	<p><b>C. Etudes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etablissement(s) fréquenté(s) et périodes de scolarisation.</li> <li>2. Université ou autres études supérieures, en précisant : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. les principales matières étudiées ;</li> <li>b. la ou les qualifications acquises et les diplômes obtenus.</li> <li>c. d'autres diplômes ou qualifications pertinents.</li> </ol> </li> <li>3. Etudes effectuées postérieurement à la qualification, dont toutes les nouvelles qualifications acquises.</li> </ol>
<p><b>D. Language skills</b></p> <p>Please state mother tongue(s) and the level of speaking, understanding, reading and writing English, French and any other languages. Please use the levels "fluent" – "good" – "fair" – "poor" – "none".</p>	<p><b>D. Langues</b></p> <p>Indiquez la ou les langue(s) maternelle(s) et votre niveau de connaissance parlée, de compréhension, de lecture et d'écriture de l'anglais, du français ainsi que de toutes autres langues éventuelles. Employez les qualificatifs : « couramment » - « bien » - « assez bien » - « médiocrement » - « aucune ».</p>

<p><b>E. Computer and data skills</b></p> <p>Please indicate your level of computer and data handling skills.</p>	<p><b>E. Compétences - informatique et traitement de données</b></p> <p>Indiquez votre niveau de compétence en informatique et en traitement de données.</p>
<p><b>F. Employment record</b></p> <p>Please give details of your employment over the past ten years (at least 5 years' relevant work experience is required). Please begin with your present employment and give the more recent employment before the less recent. Please account for any periods in the last five years when you were not in employment. Please also give details of any significant earlier employment.</p> <p>For your present employment, please give the date when you started, the name of the employer, the type of business, the title or grade of the post, the salary you receive and a brief description of what the work involves.</p> <p>For previous employments, please give the dates, the name of the employer and the type of business, the title or grade of the post and a brief description of what the work involved.</p>	<p><b>F. Antécédents professionnels</b></p> <p>Indiquez les emplois précédents sur les dix dernières années (au moins 5 années d'expérience professionnelle pertinente sont requises). Commencez par l'emploi actuellement occupé, en remontant dans le temps dans l'ordre chronologique. Précisez les périodes pendant lesquelles, au cours des cinq dernières années, vous n'avez occupé aucun emploi. Donnez des renseignements précis sur tout emploi important occupé par le passé.</p> <p>En ce qui concerne l'emploi occupé à l'heure actuelle, indiquez la date d'embauche, le nom de l'employeur, le type d'entreprise ou d'administration, le titre ou le grade du poste occupé, le salaire ou le traitement perçu, en ajoutant une brève description des fonctions remplies.</p> <p>En ce qui concerne les emplois antérieurs, indiquez les dates, le nom de l'employeur et la catégorie d'entreprise ou d'administration, le titre du poste, en ajoutant une brève description des fonctions remplies.</p>
<p><b>G. References</b></p> <p>Please indicate whether we may seek a reference from your present employer.</p> <p>Please give the names and contact details of three other referees from whom we may seek references</p> <p><i>References will be sought for all candidates selected for interview.</i></p>	<p><b>G. Références</b></p> <p>Indiquez si nous pouvons demander une référence à votre employeur actuel.</p> <p>Donnez les noms et les coordonnées de trois autres références à qui nous pourrions nous adresser.</p> <p><i>Des références seront demandées pour tous les candidats sélectionnés pour une entrevue.</i></p>

---

**H. Declaration**

Please include at the end of the application a signed statement that “I confirm that the information in this application is a true and complete response to the requests for information in the instructions for applicants for the post of Deputy Secretary of the OSPAR Commission. I understand that any wilful misstatement in this information will render me liable to dismissal, if I am employed by the OSPAR Commission.”

**H. Déclaration**

Faites figurer à la fin de votre demande de candidature une déclaration signée ainsi libellée : « Je confirme que les renseignements donnés dans la présente demande de candidature constituent une réponse exacte et complète aux questions posées dans les instructions aux candidats au poste de Secrétaire adjoint de la Commission OSPAR. Je suis conscient/e du fait que toute fausse déclaration volontaire est susceptible d’être sanctionnée par mon licenciement si je suis employé/e par la Commission OSPAR. »

---