



**Première réunion du Comité permanent**  
24 - 25 novembre 2003, Bonn, Allemagne

---

**DEMANDE CONCERNANT UN ADMINISTRATEUR AUXILIAIRE POUR  
L'ACCORD SUR LA CONSERVATION DES OISEAUX D'EAU MIGRATEURS  
D'AFRIQUE-EURASIE (AEWA)**

**Informations générales**

Titre fonctionnel : administrateur auxiliaire  
Bureau : Secrétariat PNUE/AEWA  
Lieu d'affectation : Bonn, Allemagne  
Durée : 2-4 ans

**Renseignements de caractère général sur le PNUE et le Bureau demandeur**

L'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA) est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 1999. Quelques jours plus tard se tenait au Cap (Afrique du Sud) la première session de la Réunion des Parties (MOP1). Lors de cette première session, la Réunion des Parties a décidé d'établir un Secrétariat permanent de l'AEWA qui serait administré par le PNUE. Elle a également décidé, à l'invitation de la Conférence des Parties de la Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage (CMS), de loger le Secrétariat de l'AEWA dans les mêmes locaux que le Secrétariat PNUE/CMS à l'Unité des Accords (annexe 1). Après le recrutement du Secrétaire exécutif, le Secrétariat permanent, créé le 17 juillet 2000, s'est installé dans les Bureaux de l'ONU à Bonn (Allemagne).

L'AEWA est à ce jour l'accord le plus ambitieux sous l'égide de la CMS. Il comprend 117 États de l'aire de répartition couvrant l'Afrique, l'Europe, le Moyen-Orient et l'Asie centrale et 172 espèces d'oiseaux d'eau migrateurs. Bien que cet accord soit encore récent, il apparaît dès maintenant que les États de l'aire de répartition le soutiennent avec détermination. Le nombre des Parties s'élève à 38 et continuera probablement d'augmenter rapidement dans un avenir proche. La mise en œuvre de l'Accord est elle aussi bien avancée. Il convient de mentionner le projet FEM relatif à l'itinéraire de migration Afrique-Eurasie élaboré en étroite collaboration avec le PNUE/FEM. Ce projet en est actuellement à sa phase de développement. Un projet intégral de l'ordre de 10 à 12 millions de dollars US sera soumis au Secrétariat du FEM au milieu de l'année 2003. Des mesures de communication sont prévues comme, par exemple, des programmes ciblés de sensibilisation des parties prenantes et la diffusion des meilleures pratiques via les sites internet, bulletins et publications.

Comme nous l'avons dit plus haut, l'Accord a été élaboré sous l'égide de la CMS. C'est néanmoins un traité international indépendant. La Réunion des Parties (MOP) dirige le Secrétariat. De plus, l'AEWA est administré par le PNUE.

L'administrateur auxiliaire fera partie de l'équipe du Secrétariat PNUE/AEWA. Le/la titulaire du poste aidera à élaborer et à mettre en œuvre les stratégies de communication de l'AEWA et en particulier du projet AEWA-FEM. Il/elle sera en outre chargé(e) d'aider à la conception, à la révision structurelle et à l'actualisation du site de l'AEWA et des documents d'information tels que le Bulletin de l'AEWA.

### **Justificatif de la demande**

L'AEWA est certes un accord récent mais il n'en est pas moins très prometteur. Il ne dispose malheureusement que de ressources limitées tant au plan du personnel qu'au plan financier pour s'acquitter de tout son travail. Le Secrétariat se compose actuellement du Secrétaire exécutif et de son assistante. Or plus le nombre des Parties augmente (38 à l'heure actuelle), plus la quantité de travail s'accroît pour ces deux personnes. De plus, la mise en œuvre de l'Accord est bien avancée et celui-ci est largement soutenu par plusieurs pays industrialisés. Le nombre de projets est donc en rapide progression. L'un des projets les plus intéressants est le projet FEM relatif à l'itinéraire de migration Afrique-Eurasie (voir annexe 2). Le Secrétariat du FEM devrait approuver le projet intégral d'un volume compris entre 8 et 12 millions de dollars US soit à la fin de l'année 2003 soit au début de l'année 2004. Le budget susmentionné doit être couvert à 50 % par des fonds de contrepartie. Ce projet qui représente un gigantesque progrès dans la mise en œuvre de l'Accord aura aussi sûrement un grand impact sur le programme de travail.

Il est prévu que le/la titulaire dédie la moitié de son temps au projet FEM. Il/elle sera en particulier largement impliqué(e) dans les activités de communication en rapport avec le projet. Il/elle consacrera le reste de son temps à l'application de la stratégie de communication élaborée par un consultant et qui doit être soumise pour approbation à la réunion du Comité permanent de l'AEWA en novembre prochain.

L'AEWA célébrera son cinquième anniversaire en 2004. Cet événement sera mis à l'honneur tout spécialement durant la Conférence sur les voies internationales de migration (« Global Flyways Conference ») qui se tiendra à Édimbourg (Royaume-Uni) au mois d'avril. L'administrateur auxiliaire sera chargé d'élaborer divers matériels d'information et communiqués de presse mettant l'accent sur le grand rôle du PNUE et de l'AEWA dans la conservation des oiseaux d'eau migrateurs.

Le Secrétariat de l'AEWA considère les échanges d'informations comme l'un des principaux instruments de promotion de l'Accord et notamment de sa mise en œuvre.

### **Supervision**

#### ***M. Bert Lenten***

Secrétaire exécutif  
Secrétariat PNUE/AEWA  
Bureaux de l'ONU à Bonn (UN Premises in Bonn)  
Martin-Luther-King Str. 8  
53175 Bonn  
Allemagne  
Tél. : +49 228 815 2414  
Télécopie : +49 228 815 2450  
Mél : [aewa@unep.de](mailto:aewa@unep.de)  
<http://www.unep-aewa.org>

**Premier notateur :** M. Bert Lenten

### **Tâches, responsabilités et résultats escomptés**

Le/la titulaire mettra en œuvre la stratégie de communication de l'Accord sous la supervision du Secrétaire exécutif. Plus ou moins parallèlement, il/elle élaborera une stratégie de communication pour le projet FEM en étroite collaboration avec le directeur de ce projet. Une fois que cette stratégie aura été approuvée par le Comité de pilotage du projet AEWA-FEM, le/la titulaire sera responsable de sa mise en œuvre, c'est-à-dire de l'élaboration de programmes ciblés de sensibilisation des parties prenantes, de la diffusion des meilleures pratiques via les sites internet, bulletins et publications, de la révision/mise à jour du site de l'Accord, de la compilation et de l'amélioration des Bulletins de l'AEWA, de l'élaboration de nouveaux matériels d'information, etc.

### **Mandat**

Voir annexe 3 ci-jointe.

### **Résultats escomptés**

- mettre en œuvre le plan relatif à la stratégie de communication de l'AEWA ;
- élaborer le plan relatif à la stratégie de communication du projet AEWA-FEM ;
- actualiser le site de l'AEWA ;
- deux Bulletins AEWA par an ;
- au moins un Bulletin spécial AEWA par an ;
- plusieurs dépliants sur les meilleures pratiques ;
- nouveau matériel d'information sur l'AEWA.

### **Voyages**

#### ***Première année :***

Discuter du projet FEM et des attentes de l'agent d'exécution du projet FEM, Wetlands International. Durant la première année, le/la titulaire se rendra à plusieurs reprises au siège de Wetlands International à Wageningen (Pays-Bas). Il rendra également visite au PNUE/WCMC au Royaume-Uni qui était jusqu'à présent fortement impliqué dans le développement du site de l'AEWA. À la fin de cette première année, le/la titulaire visitera le projet de démonstration AEWA-FEM au Niger. Il/elle aura pour mission de rédiger un dépliant sur les atouts du projet AEWA-FEM et en particulier du projet de démonstration visant à démontrer les meilleures pratiques sur la gestion des zones humides et des oiseaux d'eau.

Durant la première année, il faudra également s'occuper des préparatifs du cinquième anniversaire de l'AEWA en 2004. Dans ce contexte, le/la titulaire rédigera en étroite collaboration avec le Secrétaire exécutif plusieurs communiqués de presse, une brochure sur ces « cinq années AEWA » et d'autres matériels d'information.

Le coût total de la mission, déplacements et indemnités journalières de subsistance compris, sera de 5 000 dollars US.

#### ***Deuxième année :***

Une fois que le/la titulaire se sera familiarisé(e) avec l'AEWA, il/elle pourra remplacer le Secrétaire exécutif à certaines réunions au cours desquelles il lui faudra présenter l'AEWA. Cette même année, les activités se poursuivront dans le cadre du projet FEM et

une ou deux missions viendront s'y ajouter qui restent à déterminer.

Le/la titulaire participera à la Conférence sur les voies internationales de migration (« Global Flyways Conference ») à Édimbourg et sera responsable de l'exposition sur l'AEWA. Son rôle sera de renseigner les visiteurs sur l'AEWA.

Le coût total des déplacements et des indemnités journalières de subsistance est estimé à 6 500 dollars US.

***Troisième et quatrième années :***

Le/la titulaire qui connaîtra de mieux en mieux l'AEWA pourra représenter plus souvent le Secrétaire exécutif aux réunions. Le coût par an se chiffrera au même niveau que pour la première année.

**Formation et apprentissage**

En vue de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une stratégie de communication pour l'Accord et en particulier pour le projet AEWA-FEM, le/la titulaire devra consulter le responsable de l'information et de la construction de capacités de la CMS, l'assistant d'information et d'autres experts dans ce domaine aux Bureaux des Nations Unies à Bonn. D'autres organisations pertinentes, avec lesquelles le Secrétariat de l'AEWA collabore étroitement, seront également consultées. La même procédure s'appliquera à d'autres matériels d'information. Toutes ces activités seront supervisées par le Secrétaire exécutif qui dispose d'une longue expérience en matière de préparation de matériels d'information. Le/la titulaire recevra donc une formation sur le tas.

En fonction de l'expérience et des compétences du/de la titulaire, il pourra s'avérer nécessaire de lui faire suivre des cours supplémentaires portant sur des programmes informatiques spécifiques ou sur les relations publiques, etc. En outre, l'administrateur auxiliaire pourra suivre les cours de langue qui sont régulièrement proposés dans les locaux de Bonn.

***Apprentissage :***

***Après un an :***

Le/la titulaire apprendra à travailler dans un milieu international à un rythme parfois très soutenu. Après un an, il/elle devra pouvoir élaborer une stratégie de communication. De plus, il/elle devra être capable d'améliorer le contenu actuel du site de l'AEWA et d'autres matériels d'information.

***Après deux ans :***

Le/titulaire devra pouvoir faire une présentation de l'AEWA aux réunions. Il/elle devra également être en mesure de répondre aux demandes d'information sur l'Accord.

*Après trois et quatre ans :*

Selon ses performances, le/la titulaire se verra confier des responsabilités de plus en plus nombreuses afin de promouvoir l'Accord aux réunions, prendre soin du développement de matériels d'information, etc.

### **Qualifications et expérience**

Le/la candidat devra avoir un grade universitaire de premier ou deuxième cycle avec mention, en communication, relations publiques, design graphique, informatique ou un domaine connexe. Il/elle devra disposer d'un excellent style ainsi que d'une formation et d'une certaine expérience de l'utilisation de logiciels de conception et de gestion des sites internet (HTML, JAVA, PDF, etc.). Il serait bon qu'il/elle ait déjà travaillé quelques années dans l'un de ces domaines. Le désir de travailler dans un environnement international et une connaissance approfondie de l'anglais parlé et écrit sont indispensables ; une bonne connaissance du français est souhaitable.

### **Compétences**

Des compétences en informatique et des talents rédactionnels sont décisifs pour ce poste. Le/la titulaire devra en outre être motivé(e) et capable de s'acquitter des tâches qui lui seront confiées avec un minimum de contrôle.

### **Conditions de vie dans le lieu d'affectation**

La ville de Bonn offre d'excellentes conditions de vie.

## Annexe 3

Informations concernant le poste d'administrateur auxiliaire

Résumé des fonctions :

Le/la titulaire aidé(e) du Secrétaire exécutif de l'AEWA participera au développement et à la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Accord.

- i. Aider au développement de la stratégie de communication de l'Accord et du projet AEWA-FEM
  - i. Développement de la stratégie de communication. Il s'agira de communiquer les objectifs et les exigences de l'Accord au public cible approprié (décideurs, professionnels de la conservation, population vivant sur les sites clés, donateurs, etc.) La stratégie devra faciliter les activités de communication à l'échelon international, national et local.
  - ii. Mise en œuvre de la stratégie de communication
    - a. Site web
      - i. Améliorer/actualiser le site de l'AEWA, en insérant par exemple des documents AEWA existants, ceux-ci devant être exacts et conformes aux standards éditoriaux et aux modèles de présentation.
      - ii. Intégrer/actualiser des informations sur le projet AEWA-FEM.
      - iii. Contacter les organisations en rapport étroit avec l'AEWA pour obtenir des informations supplémentaires et actuelles qui seront entrées dans le site.
      - iv. Concevoir de nouvelles pages web sur les « actualités AEWA ».
    - b. Bulletin AEWA
      - i. Améliorer la présentation actuelle du Bulletin AEWA.
      - ii. Collecter des informations qui seront intégrées au Bulletin (deux numéros par an).
      - iii. Rédiger les informations à inclure dans le Bulletin.
      - iv. Préparer le Bulletin AEWA à l'aide de Page-maker 6.5 (prêt à l'impression).
      - v. Prendre contact avec les imprimeurs pour assurer une bonne qualité (d'impression) du Bulletin.
    - c. Autres matériels d'information
      - i. Aider à la réalisation du film/de la vidéo sur l'itinéraire de migration de l'AEWA.
      - ii. Préparer les conférences de presse, réserver les salles de réunion, rassembler les matériels d'information et préparer les outils audiovisuels, y compris les présentations Power Point/rétroprojecteur/diaporama, etc.
      - iii. Élaborer les premières versions des communiqués de presse et rédiger les rapports destinés au Comité technique.
      - iv. Concevoir de nouveaux types de matériels d'information.
      - v. Créer de nouveaux matériels d'information.
    - d. Autres tâches, notamment :

Aider à promouvoir l'AEWA et s'occuper des questions d'organisation.