



Avis de candidature

Poste de Secrétaire Général de l'Organisation des villes du patrimoine mondial

Date limite du dépôt des candidatures : 19 avril 2019

Lieu d'affectation : Ville de Québec, Canada

Date d'entrée en fonction : entre le 1^{er} octobre 2019 et le 1^{er} janvier 2020

LA MISSION DE L'OVPM

Organisation internationale non gouvernementale sans but lucratif, l'Organisation des villes du patrimoine mondial (OVPM) est vouée à aider les villes membres à adapter et à perfectionner leur mode de gestion en fonction des exigences particulières attribuables à la présence de sites inscrits par l'UNESCO sur la Liste du patrimoine mondial.

Conformément à ses Règlements généraux, l'OVPM poursuit notamment les objectifs suivants :

- contribuer à la mise en œuvre de la Convention concernant la protection du patrimoine mondial culturel et naturel et de la Charte internationale pour la sauvegarde des villes historiques;
- favoriser, tant aux plans régional qu'international, la coopération et l'échange d'information et de connaissances entre toutes les villes historiques du monde, et ce, en étroite collaboration avec les autres organisations poursuivant des objectifs analogues, tout en mettant l'accent sur les actions susceptibles de soutenir les efforts des villes situées dans les pays en voie de développement;
- en collaboration avec les organismes spécialisés, mieux arrimer les recherches des spécialistes et experts aux besoins des praticiens de la gestion locale;
- sensibiliser les populations aux valeurs patrimoniales et à leur protection.

TITRE DU POSTE OFFERT : SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'OVPM

Le Secrétaire général coordonne les activités de l'OVPM, prépare le budget et les rapports financiers, recrute le personnel du Secrétariat général et veille à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et de celles des Membres prises en Assemblée générale.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Préparation des ordres du jour et documents de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration
- Supervision du personnel du Secrétariat général et des Secrétariats régionaux
- Planification budgétaire
- Administration des programmes
- Relations avec les partenaires internationaux
- Négociation avec les partenaires internationaux
- Développement de l'Organisation



- Relations gouvernementales, non gouvernementales et privées
- Représentation de l'Organisation
- Relations de presse
- Allocutions publiques

Le candidat idéal rencontrera les exigences suivantes et possèdera les qualités requises :

EXIGENCES REQUISES POUR L'EMPLOI

- Minimum de 15 années d'expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants: relations internationales, patrimoine, administration, relations publiques
- Parfaitement bilingue dans deux des trois langues officielles (français, anglais, espagnol) de l'OVPM et connaissance de base de la troisième langue
- Scolarité universitaire de 2^e cycle ou l'équivalent
- Connaissance des enjeux et institutions du patrimoine mondial

QUALITÉS REQUISES POUR L'EMPLOI

- Avoir déjà fait preuve de leadership
- Facilité à s'exprimer en public
- Facilité à travailler avec le niveau politique
- Diplomate, flexible, courtois, méthodique, créatif
- Disponible pour voyager

TRAITEMENT SALARIAL

Le traitement salarial sera déterminé selon l'expérience et les normes généralement en vigueur dans les organisations internationales non gouvernementales.

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être expédiées à Mme Andréanne Charest : ACHAREST@OVPM.ORG