



Veuillez noter que la version officielle de ce document est en anglais.  
La traduction en français n'est fournie qu'à titre d'information.

**Poste vacant au Conseil Consultatif pour les Eaux Occidentales Septentrionales :  
Chargé de la stratégie et de l'administration de la pêche  
(Fisheries Strategy and Administration Officer)**

Le Conseil Consultatif pour les Eaux Occidentales Septentrionales (CC EOS) a été établi en 2005 comme l'un des 11 conseils consultatifs de l'Union européenne pour contribuer à la réalisation des objectifs de la Politique Commune de Pêche (PCP) en fournissant des conseils à la Commission européenne et aux États membres de l'UE sur la gestion des pêches mixtes dans les eaux occidentales septentrionales au nom des parties prenantes. Les membres du CC EOS sont des représentants du secteur de la pêche de l'UE (associations professionnelles, armateurs, transformateurs et négociants) et d'autres groupes d'intérêts (ONG environnementales, par exemple). Le CC EOS est une société à garantie limitée de droit irlandais dont le secrétariat est basé à Dublin, en Irlande. Le CC EOS est partiellement financé par la Commission européenne et le personnel du secrétariat se compose du secrétaire exécutif et du Chargé de la stratégie et de l'administration de la pêche (Fisheries Strategy and Administration Officer). Le CC EOS est une organisation composée de 37 membres issus des États membres de l'UE situés autour des eaux occidentales septentrionales et fonctionne en trois langues : anglais, français et espagnol.

Pour plus d'informations, consultez le site <https://www.nwwac.org/english>.

#### Description de l'emploi

Le candidat retenu collaborera avec le secrétaire exécutif au fonctionnement opérationnel, financier et administratif quotidien du CC EOS, y compris aux travaux liés à la politique, selon les instructions du comité exécutif du CC EOS. Les tâches comprennent, mais ne sont pas limitées à :

- Organiser 3 groupes de travail et les groupes de discussion pertinents identifiés par le comité exécutif ;
- Traiter la correspondance du CC EOS, comme la distribution des invitations aux réunions, des ordres du jour et des documents ;
- Préparer les diapositives et les documents pour les réunions ;
- Produire des comptes rendus techniques précis des réunions internes et externes du CC EOS ;
- Modérer les discussions au sein du CC et aider les membres à parvenir à un consensus sur les sujets clés ;
- Rédiger des avis et de la correspondance pour examen lors des réunions du CC EOS ou dans le cadre de la procédure écrite au sein du CC EOS (en anglais et à l'aide d'une traduction automatisée en français et en espagnol) ;
- Assister le secrétaire exécutif dans l'administration et le fonctionnement des réunions du groupe de travail horizontal, du comité exécutif et de l'assemblée générale ;



- Organiser la logistique des réunions du CC EOS (réservation des salles de réunion, hébergement, interprétation et services techniques) ;
- Assister aux réunions du CC EOS et à d'autres réunions externes pertinentes (par exemple avec la Commission européenne, les États membres, le CIEM, l'AIECP, le CSTEP) et en rendre compte, en collaboration avec le secrétaire exécutif ou seul en tant que principal point de contact pour l'organisation des réunions ;
- Maintien et mise à jour du contenu du site web du CC EOS, de la carte numérique des pêches des eaux occidentales septentrionales de l'Europe ([ACFishMap](#)) et la présence du CC EOS sur les médias sociaux ;
- Aider le secrétaire exécutif à gérer tous les produits de communication, les documents de conseil, les médias sociaux et la mise à jour mensuelle et à préparer des communiqués de presse et d'autres documents de communication pour le CC EOS ;
- Autres tâches administratives, selon les instructions du secrétaire exécutif du CC EOS.

### Exigences du candidat

Le candidat retenu sera une personne enthousiaste, efficace, indépendante et autodisciplinée, dotée de solides compétences en matière de rédaction et de communication, ainsi que de compétences organisationnelles, administratives et financières de base. Un diplôme dans un domaine scientifique et/ou politique pertinent est requis. La connaissance des questions relatives à la pêche européenne est obligatoire. Une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans un environnement de travail similaire est souhaitable mais pas indispensable. De solides compétences en matière de communication et de relations sociales, ainsi qu'une maîtrise professionnelle de l'anglais sont essentielles. La maîtrise du français et/ou de l'espagnol serait un atout. Une excellente connaissance des logiciels de gestion de bureau (MS Office, y compris Excel ; Zoom) est essentielle. Le poste est basé à Dun Laoghaire, Dublin, Irlande. Bien que le secrétariat soit basé à Dun Laoghaire, des dispositions peuvent être prises pour vivre et travailler à distance dans un État membre de l'UE du CC EOS, après une période de probation réussie et l'accord des directeurs du CC EOS.

### Le CC EOS fournit

Un environnement de travail dynamique, pluridisciplinaire et international dans lequel vous travaillerez en étroite collaboration avec les principaux acteurs et décideurs de la gestion des stocks de poissons démersaux dans les stocks du nord-ouest de l'Irlande, avec des déplacements pour assister aux réunions du CC EOS et aux réunions externes dans d'autres pays de l'UE, le cas échéant. Les bureaux et l'assistance informatique sont fournis par Bord Iascaigh Mhara (Agence irlandaise de développement des produits de la mer), à Dun Laoghaire, et des arrangements pour le travail à distance sont possibles, sur approbation.

L'emploi sera à temps plein (35 heures/semaine) pour une période initiale d'un an, y compris les cotisations de retraite, avec une extension possible à un contrat permanent sur la base de l'évaluation des performances. Le candidat devrait commencer le 1er mars 2024 au plus tard.



CONSEIL CONSULTATIF POUR  
LES EAUX OCCIDENTALES  
SEPTENTRIONALES

NORTH WESTERN  
WATERS  
ADVISORY COUNCIL

CONSEJO CONSULTIVO PARA  
LAS AGUAS  
NOROCCIDENTALES

Le Chargé de la stratégie et de l'administration de la pêche (Fisheries Strategy and Administration Officer) percevra un salaire annuel brut compris entre 55 698 et 71 303 euros, en fonction de ses qualifications et de son expérience antérieure.

Les candidatures comprenant une courte lettre de motivation et un CV doivent être adressées à Mo Mathies, Secrétaire Exécutive du CC EOS ([mo.mathies@nwwac.ie](mailto:mo.mathies@nwwac.ie)) avant le 08 décembre 2024 à minuit. Toutes les demandes de renseignements concernant ce poste vacant ou la procédure de candidature peuvent être adressées à la Secrétaire Exécutive par courriel ou par téléphone : +353 1 2144 143.

Les candidats sélectionnés recevront un court exercice à réaliser avant les entretiens. Les entretiens devraient avoir lieu en décembre 2024.