



## Avis de candidature

### Poste de Secrétaire général de l'Organisation des villes du patrimoine mondial

#### CANDIDATURES

Date limite du dépôt des candidatures (international) : 16 avril 2021

Lieu d'affectation : Ville de Québec, Canada

Date d'entrée en fonction : entre octobre et décembre 2021 (comprenant une période d'essai de 3 mois au début du mandat)

Les candidatures doivent être expédiées à Mme Andréanne Charest : [ACHAREST@OVPM.ORG](mailto:ACHAREST@OVPM.ORG)

Les candidatures (CV et lettres de motivation) doivent être envoyées dans les trois langues de travail de l'OVPM : français, anglais et espagnol.

Deux lettres de recommandation doivent accompagner la candidature. D'autres documents appuyant la candidature peuvent être envoyés, mais ne sont pas obligatoires. Les lettres et documents peuvent être envoyés dans 1 seule des 3 langues de travail de l'OVPM.

#### 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 est élu en poste à Québec, au secrétariat général, pour une période initiale de quatre (4) ans à et par l'assemblée générale. Une offre pour le poste de secrétaire général doit être publiée au Canada et à l'international. Le Conseil d'administration sélectionnera trois applications à proposer à l'assemblée générale suivante comme candidats pour le poste de secrétaire général. Le mandat peut être



renouvelé à et par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration, pour seulement une (1) période additionnelle de quatre (4) ans.

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

- Développement de l'Organisation incluant le recrutement de nouvelles villes membres
- Représentation de l'Organisation
- Allocutions publiques et relations de presse
- Relations avec les partenaires internationaux, ainsi qu'avec les secteurs gouvernemental, non gouvernemental et privé
- Planification et mise en œuvre du budget
- Développement d'une stratégie de financement
- Développement et administration des programmes
- Supervision du personnel du Secrétariat général et étroite collaboration avec les Secrétariats régionaux
- Préparation des ordres du jour et documents de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration

#### EXIGENCES REQUISES POUR L'EMPLOI

- Minimum de 15 années d'expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants : relations internationales, administration, relations publiques, patrimoine
- 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<sup>e</sup> cycle ou l'équivalent
- Connaissance des enjeux et institutions du patrimoine mondial

#### QUALITÉS REQUISES POUR L'EMPLOI

- Avoir déjà fait preuve de leadership dans un poste de direction supérieur pendant au moins 5 ans
- Facilité à communiquer et à s'exprimer en public
- Facilité à travailler avec le niveau politique
- Diplomate, flexible, courtois, méthodique, créatif
- Disponible pour voyager



### TRAITEMENT SALARIAL

160 000 \$ CAN brut par an, avec un ajustement salarial annuel en fonction de l'inflation.

### DÉPENSES COUVERTES PAR L'OVPM

- Frais de déménagement à Québec
  - Conteneur (taille à déterminer) et son assurance
  - Billet d'avion pour le Québec pour le secrétaire général et les membres de sa famille immédiate
  - Frais juridiques d'immigration
  - Frais de visa de travail
  - Studio temporaire pour les 2 premières semaines de la période d'essai
- Téléphone mobile et contrat de téléphonie mobile

### DÉPENSES NON-COUVERTES PAR L'OVPM

- Logement
- Voiture
- Frais scolaires
- Frais de déménagement dans le pays d'origine lors de la complétion du mandat
- Toute autre dépense

### AUTRES CONSIDÉRATIONS

- Période d'essai de 3 mois :
  - La procédure d'immigration peut commencer, mais aucun processus de déménagement officiel ne sera engagé.
  - Après la période d'essai, une évaluation sera faite par le conseil d'administration, afin de déterminer si le processus de déménagement peut commencer
- 4 semaines de vacances payées par an.
- Six mois avant la fin du premier mandat de quatre ans, une évaluation sera faite quant à la prolongation du contrat pour un deuxième mandat.