



Accord Pelagos relatif à la création en Méditerranée  
d'un Sanctuaire pour les mammifères marins

Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo  
di un Santuario per i mammiferi marini

**Bando per l'assunzione del Vicesegretario esecutivo dell'Accordo Pelagos**  
**Offerta di lavoro n. Pelagos/OL/2026-01**  
**Valida dal 12/01/2026 al 20/02/2026 inclusi**

Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos / *Segretariato permanente dell'Accordo Pelagos*

Tour Odéon B1 – 36, avenue de l'Annonciade– MC-98000 Monaco

+377 92 16 11 55 – [secretariat@pelagossanctuary.org](mailto:secretariat@pelagossanctuary.org) -

Comune di Zoagli Prot. n. 0000842 del 21-01-2026 arrivo



## Aspetti generali

### **Tipo di organizzazione**

Organizzazione intergovernativa

### **Dimensione dell'organizzazione**

2 persone

### **Presentazione dell'organizzazione**

L'Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo di un Santuario per i mammiferi marini è stato firmato a Roma il 25 novembre 1999 tra Francia, Italia e Principato di Monaco ed è entrato in vigore nel 2002. Esso ha l'obiettivo di garantire uno stato di conservazione favorevole dei mammiferi marini proteggendoli, insieme ai loro habitat, dagli impatti negativi diretti o indiretti delle attività umane.

Il Segretariato permanente dell'Accordo Pelagos è stato istituito per garantire un supporto amministrativo e di segretariato alle entità dell'Accordo e per facilitare il coordinamento delle loro attività.

Le entità dell'Accordo, oltre al Segretariato Permanente, sono:

- la Riunione delle Parti;
- il Comitato scientifico e tecnico;
- i Gruppi di Lavoro;

### **Datore di lavoro**

Il Vicesegretario esecutivo è nominato formalmente dalla Riunione delle Parti dell'Accordo Pelagos, organo decisionale dell'Accordo. Il contratto di lavoro del Vicesegretario esecutivo è stipulato con il "Centro Scientifico di Monaco", che supporta amministrativamente il personale del Segretariato permanente.

## Descrizione dell'offerta di lavoro

### **Posizione**

Vicesegretario esecutivo dell'Accordo Pelagos

### **Tipo di contratto**

Contratto del settore privato

### **Durata del contratto**

4 anni (mandato rinnovabile per la stessa durata e senza limiti al numero di volte salvo parere contrario delle Parti all'Accordo, in conformità con lo Statuto del Segretariato Permanente dell'Accordo Pelagos).

### **Data di entrata in servizio**

4 maggio 2026

### **Luogo di lavoro**

Sede ufficiale del Segretariato permanente presso:

Tour Odéon B1

36 avenue de l'Annonciade

MC-98000, MONACO

### **Stipendio lordo annuo**



Tra € 35.000 e € 37.000, versati su 13 mesi con possibilità di indicizzazione annua.

***Vantaggi***

La possibilità di accedere a un alloggio di proprietà del Principato di Monaco, situato nei comuni francesi limitrofi, potrà essere presa in considerazione in base alla disponibilità.

***Impiego a rischio***

No

***Obiettivo generale***

Svolgere le funzioni di Vicesegretario esecutivo dell'Accordo Pelagos, secondo quanto previsto dai regolamenti interni dell'Accordo Pelagos.

***Compiti e responsabilità***

Il Segretariato permanente assiste la Riunione delle Parti nel processo decisionale e nell'attuazione dell'Accordo per quanto di sua competenza, e garantisce il supporto tecnico-logistico agli organi istituzionali dell'Accordo, facilitando il coordinamento tra le Parti e il coinvolgimento dei portatori d'interesse.

Conformemente allo statuto del Segretariato permanente (Risoluzione 6.4 e 10.7), il Vicesegretario coadiuva il Segretario esecutivo, nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- a. facilitare la cooperazione tra le Parti e le organizzazioni internazionali pertinenti governative e non governative;
- b. informare, assistere e sollecitare le Parti rispetto all'attuazione degli obiettivi e delle risoluzioni dell'Accordo;
- c. preparare annualmente il bilancio di previsione dell'Accordo secondo quanto stabilito dal Regolamento Finanziario;
- d. assicurare la gestione finanziaria dell'Accordo in linea con le decisioni della Riunione delle Parti;
- e. presentare il resoconto delle proprie attività ad ogni sessione ordinaria della Riunione delle Parti;
- f. organizzare e garantire il supporto volto al buon svolgimento delle sessioni della Riunione delle Parti, del Comitato Scientifico e Tecnico e dei Punti Focali Nazionali, in particolare, attraverso:
  - (i) l'organizzazione dell'interpretazione durante le sessioni ordinarie della Riunione delle Parti e del Comitato Scientifico e Tecnico;
  - (ii) la preparazione, la traduzione, la riproduzione e la distribuzione dei documenti di lavoro delle sessioni;
  - (iii) la preparazione dei resoconti delle sessioni da sottoporre all'approvazione delle Parti;
  - (iv) l'archiviazione, la fruibilità e la conservazione dei documenti delle sessioni;
  - (v) la pubblicazione e diffusione dei documenti ufficiali che scaturiscono dalle sessioni.
- g. rappresentare l'Accordo Pelagos davanti alle istanze internazionali, nazionali, regionali e locali;
- h. eseguire gli incarichi conferiti dalla Riunione delle Parti o dai Punti Focali Nazionali.

Il Vicesegretario assiste il Segretario esecutivo nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

**Requisiti richiesti**

***Titolo di studio***

Laurea magistrale (titolo accademico di secondo livello)

***Lingue***

- Padronanza della lingua italiana e della lingua francese (livello minimo C1);



- Conoscenza della lingua inglese (livello minimo B2).  
(Un test scritto nelle due lingue ufficiali dell'Accordo sarà previsto in occasione del colloquio orale).

#### **Esperienza**

Tre anni di esperienza professionale nella pubblica Amministrazione, esercitata preferibilmente presso istituzioni regionali, nazionali o internazionali che agiscono nell'ambito della tutela marina o ambientale. Tuttavia, le candidature di profili junior (con meno di 3 anni di esperienza professionale) potranno essere prese in considerazione se corrispondenti al profilo ricercato.

#### **Profilo ricercato**

- Competenze nell'ambito delle scienze umane o ambientali
- Esperienza nella gestione finanziaria: bilancio, finanza e contratti;
- Capacità nell'elaborazione e nel follow-up di programmi di lavoro e attuazione delle attività;
- Esperienza nell'organizzazione di eventi;
- Esperienza nella gestione amministrativa: amministrazione ufficio, gestione amministrativa di progetti, redazione di testi istituzionali (raccomandazioni, risoluzioni, regolamenti interni, ecc.) nelle due lingue ufficiali dell'Accordo e in inglese;
- Esperienza nell'organizzazione di riunioni di alto livello;
- Familiarità con argomenti relativi alla tutela della biodiversità, in particolare quella marina;
- Esperienza o conoscenza approfondita del funzionamento delle organizzazioni intergovernative che si occupano di questioni ambientali, dei negoziati intergovernativi e della diplomazia multilaterale;
- Eccellenti capacità interpersonali e di promozione, soprattutto in un ambiente multiculturale/multilingue.

#### **Condizioni di lavoro**

- Tempo pieno: 39 ore settimanali;
- 33 giorni di ferie annuali, oltre ai giorni festivi nel Principato di Monaco;
- Smartworking: il lavoro da remoto parziale può essere preso in considerazione, nel rispetto della normativa monegasca vigente;
- Il posto di lavoro dà diritto all'affiliazione all'assistenza sanitaria monegasca (CCSS);
- Missioni frequenti, soprattutto nei Paesi membri dell'Accordo.

#### **Modalità di candidatura**

##### ***Documenti richiesti per la presentazione e l'ammissione alla valutazione delle candidature:***

I documenti qui di seguito indicati costituiscono la "*conditio sine qua non*" per la valutazione delle candidature. Tutti i documenti e le informazioni devono essere presentati nelle due lingue dell'Accordo (francese e italiano) entro la scadenza prevista.

In caso di mancanza di un solo documento tra quelli qui di seguito elencati, il candidato sarà escluso automaticamente dalla valutazione:

- lettera di motivazione (1 pagina);
- curriculum vitae (formato Europass);
- un documento (max 300 caratteri) che rifletta la visione del candidato in merito all'attuazione dell'Accordo anche in relazione al Piano di Gestione 2022-2027 e alle priorità stabilite dalle Parti. Eventuali lettere di raccomandazione possono essere allegate alla candidatura.



**Modalità di invio delle candidature**

Le candidature sono da indirizzare alla Dott.ssa Maria Betti, Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos all'indirizzo seguente [mbetti@pelagossanctuary.org](mailto:mbetti@pelagossanctuary.org) entro le ore 23:59 (Monaco time) del 20 febbraio 2026.

**Modalità di selezione**

I colloqui si svolgeranno nel Principato di Monaco. Il livello delle lingue ufficiali dell'Accordo sarà verificato in occasione del colloquio.

Il presente bando e la successiva selezione non impegna in alcun modo l'Accordo Pelagos al conferimento del posto. L'Accordo si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la selezione, senza che i candidati possano vantare alcun diritto.

**Informazioni aggiuntive**

Per maggiori informazioni sull'Accordo Pelagos, si prega di consultare il sito internet ufficiale:  
<https://pelagos-sanctuary.org/>