

4 November 2015 / 4 novembre 2015

## IOTC CIRCULAR 2015-103 / CIRCULAIRE CTOI 2015-103

Dear Sir/Madam,

### **SUBJECT: LETTER FROM THE FAO ADG FISHERIES**

Please find attached a letter from Mr Árni Mathiesen, the Assistant Director-General for the Fisheries Department and Aquaculture, FAO.

Madame/Monsieur,

### **OBJET: LETTRE DU DIRECTEUR-GÉNÉRAL ADJOINT DES PÊCHES DE LA FAO**

Veuillez trouver ci-jointe une lettre de M. Árni Mathiesen, Directeur-général adjoint du Département des pêches et de l'aquaculture de la FAO.

Yours sincerely / Cordialement



Ahmed Al-Mazroui (Dr.)  
Chairman  
Indian Ocean Tuna Commission

#### **Attachments / Pièces jointes:**

- Letter from ADG Fisheries / Lettre de l'ADG pêches.

#### Distribution / Destinataires

**IOTC Members/ Membres de la CTOI:** Australia/Australie, Belize, China/Chine, Comoros/Comores, Eritrea/Erythrée, European Union/Union européenne, France (Territories/DOM-TOM), Guinea/Guinée, India/Inde, Indonesia/Indonésie, Iran (Islamic Rep of/Rép. islamique d'), Japan/Japon, Kenya, Rep. of Korea/Rép. de Corée, Madagascar, Malaysia/Malaisie, Maldives, Mauritius/Ile Maurice, Mozambique, Oman, Pakistan, Philippines, Seychelles, Sierra Leone, Somalia/Somalie, Sri Lanka, Sudan/Soudan, United Rep. of Tanzania/Rép.-Unie de Tanzanie, Thailand/Thaïlande, United Kingdom/Royaume-Uni, Vanuatu, Yemen/Yémen.

#### **Chairperson IOTC / Président de la CTOI**

**Cooperating Non-Contracting Parties/ Parties coopérantes non-contractantes:** Bangladesh, Djibouti, Liberia, Senegal/Sénégal, South Africa/Afrique du Sud.

**Intergovernmental organisations & Non-governmental organisations / Organisations intergouvernementales et non-gouvernementales**

**Copy to/ Copie à :** FAO

This message has been transmitted by email only / Ce message a été transmis par courriel uniquement



Our Ref.:

Your Ref.:

**SUBJECT: ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS FOLLOWING  
RESIGNATION OF THE EXECUTIVE SECRETARY**

Dear Sir/Madam,

As the Chairperson of the Commission, Dr Ahmed Al-Mazroui, has indicated, Mr Rondolph Payet, has resigned from his post as Executive Secretary, effective 31 October 2015, citing personal reasons for his decision.

Mr Payet's departure brings up the need to promptly establish administrative arrangements to ensure the continuity of the services that the Secretariat provides to the IOTC Contracting Parties and Cooperating Non-Contracting Parties (collectively CPCs), and to guarantee a smooth transition until the next Executive Secretary can take up his/her functions.

On the first issue, I am asking the Deputy Secretary, Dr David Wilson, to act as interim Executive Secretary until further notice, noting that FAO is setting an internal Task Force to provide backstopping support and guidance as necessary during the transitional months.

Also on administrative matters, I will be assuming the responsibilities of Budget Holder for the Commission, until a newly elected Executive Secretary is in office. This is just a formality to ensure a prompt delivery of services.

On the issue of the election of the new Executive Secretary, and starting immediately, FAO will be conducting the process according to the procedure adopted by the Members and incorporated into Rule V, para. 2 of the IOTC Rules of Procedure (2014) (see Annex).

I would like to take this opportunity to extend my appreciation for the many contributions of Mr Payet over the years to sustainable fisheries in the Indian Ocean, through his participation in various organizations such as IOTC, SWIOFC, SWIOFP and the Seychelles Fishing Authority.

Finally, I would like to reassure all CPCs that FAO will continue to be at the service of the process, as it has been from before the inception of IOTC, to ensure that the IOTC CPCs benefit from the framework required for making sound decisions on sustainable tuna fisheries.

Please do not hesitate to contact me if you have any questions.

Yours sincerely,

Arni M. Mathiesen  
Assistant Director-General,  
Fisheries Department and Aquaculture, FAO

## **Annex**

### **PROCEDURE FOR THE SELECTION AND APPOINTMENT OF THE EXECUTIVE SECRETARY OF THE COMMISSION**

1. The vacancy announcement will be advertised (including required qualifications and the terms of reference (detailed below)) through international means, including the FAO website and the Commission's website;
2. Applications to be received by the Secretariat with a deadline of 45 days after the publication of the vacancy announcement and distributed to Members no later than 15 days after the deadline;
3. Five candidates are to be classed in order of preference by Members on a point score of five to one within 60 days of receiving the applications from the Secretariat. Rankings to be transmitted by each Member to the Secretariat, collated, and the ranking of all qualified candidates conveyed to all Members as soon as possible;
4. The three candidates with the greatest number of points are to be invited to the next Session of the Commission for interview by Heads of Delegation of Members of the Commission. The interviews may take place immediately prior to, or during the regular Session;
5. The new Executive Secretary to be elected by the Heads of Delegation of Members of the Commission, via a secret ballot;
6. The Director General of FAO to be informed of the decision of the Commission in order to proceed with the appointment of the new Executive Secretary.

#### **Qualifications and benefits**

1. The applicant should have university level qualifications, preferably at post-graduate level, in fisheries biology, fisheries science, fisheries economics or related field. He/she should have at least fifteen years of experience in fisheries management, policy formulation, preferably including bilateral and international relations. He/she should have the ability to exercise a high degree of professional initiative. The applicant should also be conversant with the preparation of budgets, documents and the organization of international meetings. He/she should have working knowledge, level C on the FAO scale, of either English or French. Preference may be given to candidates who have working knowledge in both languages.
2. Other essential requirements include competence in the selection of staff; demonstrated ability to supervise professional matters in subject field; and familiarity with the use of word processing, spread sheets and database management systems.
3. Desirable requirements include: a high degree of adaptability and ability to cooperate effectively with people of different nationalities and of various social and cultural backgrounds and education levels, as well as experience on fisheries related issues in the region.
4. The Executive Secretary will be graded at the D-1 level based on the United Nations salary scheme for professional and higher categories. He/she will in addition, be entitled to a variable element for post adjustment, pension, insurance, etc. The Executive Secretary is appointed under the same terms and conditions as staff members of FAO.

#### **Terms of reference**

Pursuant to Article VIII.2 of the Agreement, the Executive Secretary shall be responsible for implementing the policies and activities of the Commission and shall report thereon to the Commission. He/she shall also act as Executive Secretary to the subsidiary bodies established by the Commission, as required.

The incumbent will have overall responsibility for planning, coordination and administration of the

Commission in accordance with the Agreement and the decisions of the Commission. He/she shall, for administrative purposes, be responsible to the Director-General of FAO. He/she will in particular:

- a) receive and transmit the Commission's official communications;
- b) maintain high level contacts with appropriate government officials, fishery institutions and international organizations concerned with tuna fisheries to facilitate consultation and cooperation between them on information collection and analysis;
- c) maintain an active and effective network of national focal points for routine communication of progress and results of the activities of the Commission;
- d) prepare and implement work programmes, prepare budgets and ensure timely reporting to the Commission;
- e) authorize disbursement of funds in accordance with the Commission's budget;
- f) account for the funds of the Commission;
- g) stimulate interest among Members of the Commission and potential donors in the activities of the Commission and in possible financing or in implementing of pilot projects and complementary activities;
- h) promote, facilitate and monitor the development of databases for resource assessment and biological and socio-economic research to provide a sound basis for conservation management;
- i) coordinate the Members' programmes of research when required;
- j) organize sessions of the Commission and its subsidiary bodies and other related *ad hoc* meetings, and to maintain records of the proceedings;
- k) prepare background papers and a report on the Commission's activities and the programme of work for submission to the Commission at the regular sessions, and arrange the subsequent publication of the report and the proceedings of the Commission as well as its subsidiary bodies and related *ad hoc* meetings;
- l) perform other related duties as required by the Commission.

#### **Managerial competencies – Standard FAO requirements**

1. Strategic vision: Capacity to develop a vision, mission statement and strategies and to focus on the needs of member countries and to adjust strategies to take changing circumstances into account.
2. Managing people: Fosters team spirit through building trust and commitment to common objectives and recognizing team successes.
3. Result Orientation: Demonstrates an ability to manage programmes and projects efficiently under shifting priorities, in order to achieve targets.
4. Partnering: Negotiates effectively with partners to enable successful outcomes for all stakeholders and actively supports interdisciplinarity across the Commission.
5. Strong Communication Skills: Demonstrates a high level of communication skills in negotiations with stakeholders and promoting the Commission's messages.



Our Ref.:

Your Ref.:

**SUJET: DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES SUITE A LA DEMISSION DU  
SECRETAIRE EXECUTIF**

Madame/Monsieur,

Dans la mesure où, comme l'a indiqué le président de la Commission, le Dr Ahmed Al-Mazroui, M. Rondolph Payet a démissionné de son poste de Secrétaire exécutif, pour des raisons personnelles, avec effet au 31 octobre 2015.

Le départ de M. Payet soulève la nécessité de mettre rapidement en place des dispositions administratives pour s'assurer de la continuité des services que le Secrétariat fournit aux parties contractantes et parties coopérantes non contractantes de la CTOI (collectivement appelées « CPC ») et pour garantir une transition en douceur dans l'attente de la prise de fonction du prochain Secrétaire exécutif.

En ce qui concerne le premier point, je demande au Secrétaire adjoint, le Dr David Wilson, d'agir en tant que Secrétaire exécutif par intérim jusqu'à nouvel ordre. Pendant ce temps, la FAO met en place une *task force* interne pour fournir un appui et une assistance technique durant la période de transition, selon les besoins.

Également d'un point de vue administratif, j'assumerai les responsabilités de détenteur du budget pour la Commission, jusqu'à ce qu'un nouveau Secrétaire exécutif ait été élu et ait pris ses fonctions. Ceci n'est qu'une formalité pour assurer le bon fonctionnement des différents services.

En ce qui concerne l'élection d'un nouveau Secrétaire exécutif, la FAO, dès maintenant, conduira le processus conformément aux procédures adoptées par les membres et inscrites dans le paragraphe 2 de l'Article V du Règlement intérieur de la CTOI (2014) (voir annexe).

Je voudrais saisir cette opportunité pour remercier M. Payet pour ses nombreuses contributions, au cours des années écoulées, envers la durabilité des pêcheries de l'océan Indien, par le biais de sa participation à diverses organisations, telles que la CTOI, la SWIOFC, le SWIOFP et l'Autorité des pêches des Seychelles.

Enfin, je voudrais assurer à toutes les CPC que la FAO continuera à être au service de ce processus, comme cela était le cas avant même la création de la CTOI, afin de garantir que les CPC de la CTOI bénéficient du cadre nécessaire à la prise de décisions raisonnées en ce qui concerne l'exploitation durable des thons.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions sur ce sujet.

Meilleures salutations,

Arni M. Mathiesen

Sous-Directeur général Département des  
pêches et de l'aquaculture, FAO

## Annexe

### PROCEDURE DE SELECTION ET DE NOMINATION DU SECRETAIRE EXECUTIF DE LA COMMISSION

1. L'offre de poste (y compris les qualifications requises, la rémunération et les termes de références détaillés plus bas) sera publiée internationalement, y compris sur les sites web de la FAO et de la Commission.
2. Les candidatures devront être reçues par le Secrétariat au plus tard 45 jours après la publication de l'offre de poste et seront transmises aux membres au plus tard 15 jours après la date limite de candidature.
3. Cinq candidats seront classés par ordre de préférence par les membres, sur une échelle de 5 à 1, dans les 60 jours suivant la réception des candidatures par le Secrétariat. Ce classement sera transmis par chaque membre au Secrétariat qui les compilera et transmettra à l'ensemble des membres le classement de tous les candidats qualifiés, dans les meilleurs délais.
4. Les trois candidats ayant le plus grand nombre de points seront invités à la session suivante de la Commission, pour un entretien avec les chefs de délégation des membres de la Commission. Les entretiens pourront avoir lieu immédiatement avant ou durant la session régulière.
5. Le nouveau Secrétaire exécutif sera élu par les chefs de délégation des membres de la Commission, par un vote à bulletin secret.
6. Le Directeur-général de la FAO sera informé de la décision de la Commission et procédera à la nomination du nouveau Secrétaire exécutif.

### Qualifications et rémunération

1. Le/la candidat(e) devrait avoir des titres de niveau universitaire, de préférence de troisième cycle, en biologie des pêches, science halieutique, économie des pêches ou dans un domaine connexe. Il/elle devrait avoir au moins quinze ans d'expérience en matière d'aménagement des pêches et de formulation des politiques, y compris de préférence des relations bilatérales et internationales. Il/elle devrait être capable d'exercer un degré élevé d'initiative professionnelle. Le/la titulaire devrait également être versé(e) dans l'établissement de budgets, la préparation de documents et l'organisation de réunions internationales. Il/elle devrait avoir une connaissance courante (niveau C sur l'échelle FAO) de l'anglais ou du français. La préférence pourra aller à des candidat(e)s ayant une connaissance courante des deux langues.
2. Les autres qualifications requises sont notamment la compétence en matière de sélection du personnel, l'aptitude confirmée à superviser des questions professionnelles dans le domaine visé et l'expérience de l'emploi de systèmes de traitement de texte, de tableur et de gestion des bases de données.
3. Les qualifications souhaitables sont notamment : une grande faculté d'adaptation et être apte à coopérer de façon efficace avec des personnes de nationalités diverses, milieux sociaux et culturels différents et ayant des niveaux d'instruction variés.
4. Le poste de Secrétaire exécutif sera classé au niveau D-1 conformément au barème des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur du système des Nations Unies. Il bénéficiera en outre d'un élément variable correspondant à l'indemnité de poste, à la pension, à l'assurance, etc. Le Secrétaire exécutif est nommé(e) selon les mêmes clauses et dans les mêmes conditions que les membres du personnel de la FAO.

### Mandat

Le Secrétaire exécutif aura la responsabilité générale de planifier, coordonner et administrer les activités de la Commission conformément à l'Accord et aux décisions de la Commission.

Il/elle sera administrativement responsable devant le Directeur-général de la FAO.

Plus précisément, il/elle :

- a) recevra et transmettra les communications officielles de la Commission ;

- b) entretiendra des contacts avec les hauts fonctionnaires des services nationaux compétents, des institutions s'occupant des pêches et des organisations internationales s'intéressant à la pêche thonière en vue de faciliter les consultations et la coopération entre eux au sujet de la collecte et de l'analyse des informations ;
- c) assurera le fonctionnement d'un réseau actif et efficace de centres de convergence nationaux pour la communication courante des progrès accomplis et des résultats des activités de la Commission ;
- d) préparera et exécutera des programmes de travail, établira des budgets et veillera à ce qu'il soit fait rapport en temps voulu à la Commission ;
- e) autorisera les décaissements conformément au budget de la Commission ;
- f) sera responsable des fonds de la Commission ;
- g) stimulera l'intérêt des membres de la Commission et des donateurs potentiels pour les activités de la Commission, et pour l'éventuel financement ou la mise en œuvre de projets pilotes et d'activités complémentaires ;
- h) s'occupera de promouvoir, facilitera et suivra la constitution de bases de données pour l'évaluation des ressources et les recherches biologiques et socio-économiques en vue de gérer la conservation sur des bases solides ;
- i) coordonnera les programmes de recherche des membres, lorsque nécessaire ;
- j) organisera les sessions de la Commission et de ses organes subsidiaires, ainsi que d'autres réunions ad hoc connexes et gardera trace des délibérations ;
- k) préparera des documents de fond et un rapport sur les activités de la Commission ainsi que le programme de travail à soumettre à la Commission à ses sessions ordinaires, et organisera la publication consécutive de ce rapport et des comptes rendus des sessions de la Commission, de ses organes subsidiaires et de réunions ad hoc connexes ;
- l) s'acquittera de toutes autres tâches comme requises par la Commission.

#### **Compétences managériales –Exigences de base de la FAO**

1. Vision stratégique : être à même de définir une vision, une mission et des stratégies, de prendre en compte les besoins des États Membres et d'adapter les stratégies aux changements de circonstances.
2. Gestion du personnel : favoriser l'esprit d'équipe en créant un climat de confiance et de dévouement à l'égard des objectifs communs et en reconnaissant les réussites de l'équipe.
3. Travail axé sur les résultats : faire preuve d'une aptitude à gérer des programmes et des projets de manière efficace en fonction des changements de priorités, en vue d'atteindre les objectifs fixés.
4. Partenariats : savoir négocier efficacement avec des partenaires afin d'obtenir des résultats satisfaisants pour tous les acteurs, et soutenir activement les processus interdisciplinaires au sein de la Commission.
5. Excellentes capacités de communication : faire preuve d'une excellente faculté de communiquer afin de promouvoir les messages de la Commission.