



OIAC

Secrétariat technique

Division de la coopération internationale et de l'assistance

S/453/2004

7 décembre 2004

FRANÇAIS

Original : ANGLAIS

NOTE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE

APPEL À CANDIDATURE POUR PARTICIPER AU PROGRAMME DES SCIENTIFIQUES ASSOCIÉS DE L'OIAC DE 2005

1. Le Secrétariat technique de l'OIAC ("le Secrétariat") souhaite informer les États membres de son intention de conduire le Programme des scientifiques associés de l'OIAC de 2005 du 22 juillet au 30 septembre 2005, à La Haye et ailleurs en Europe. Le Programme des scientifiques associés vise à mieux faire comprendre les objectifs de la Convention sur l'interdiction des armes chimiques ("la Convention") et à promouvoir les utilisations pacifiques de la chimie, en mettant l'accent sur la sécurité chimique.
2. Les objectifs du Programme sont les suivants : a) faciliter la mise en œuvre de la Convention au niveau national, dans le domaine de l'industrie chimique; b) renforcer les capacités nationales des États membres en offrant des stages de formation pour le personnel de l'industrie, des établissements universitaires et du gouvernement dans les domaines de la chimie, du génie chimique et les domaines connexes; c) faciliter le commerce dans ce domaine, par l'adoption de pratiques rationnelles dans l'industrie chimique; d) élargir le bassin de ressources humaines auquel les autorités nationales et l'OIAC pourront faire appel à l'avenir.
3. Le Programme est conçu à l'intention de chimistes et d'ingénieurs chimistes, et spécialement pour des ressortissants d'États membres dont les économies sont en développement ou en transition. Il a été conçu pour leur donner accès aux compétences et à l'expérience nécessaires pour fonctionner efficacement dans le contexte de l'industrie chimique moderne. Cette année, le Programme accueillera 24 participants.
4. Pour attirer des candidats hautement qualifiés, le Secrétariat sollicite l'assistance des autorités nationales, auxquelles il demande de diffuser le présent appel à candidature aux organismes pertinents.
5. Le Programme comprendra les éléments suivants :
 - a) Une initiation au siège de l'OIAC à La Haye (environ une semaine);



- b) Un stage de formation professionnelle dans une université d'un État membre (trois semaines);
 - c) Une étape intermédiaire au siège de l'OIAC : exercices pratiques et visites dans des établissements spécialisés (une semaine);
 - d) L'affectation dans des usines chimiques en Europe, où les participants recevront une formation à diverses opérations industrielles et découvriront des environnements de travail en industrie (trois semaines);
 - e) L'étape finale au siège de l'OIAC, avec notamment des présentations sur les affectations en industrie, les activités de recherche et une période d'examen final (deux semaines).
6. Étant donné que l'anglais sera la langue d'instruction, tous les participants **doivent** être aptes à comprendre, à lire et à écrire l'anglais. Tout candidat dont on constatera, à son arrivée à La Haye, qu'il ou elle ne répond pas à cette exigence ne sera pas autorisé à suivre le Programme.
7. Le Secrétariat recherche des candidats qui ont un diplôme de premier cycle (ou équivalent) en chimie, en génie chimique ou en ingénierie des procédés industriels d'une université ou autre établissement reconnu d'éducation supérieure, ainsi que cinq ans d'expérience professionnelle pertinente (par exemple dans l'industrie chimique, l'ingénierie des procédés industriels ou dans les opérations en usine et les activités de production). En outre, une expérience professionnelle au sein d'une autorité nationale ou d'un autre service gouvernemental participant à la mise en œuvre de la Convention ou d'un instrument international réglementaire comparable constituerait un avantage.
8. Le Secrétariat ne peut accepter que les demandes présentées par des ressortissants d'États membres. Après étude des dossiers, seuls les meilleurs candidats sont convoqués pour un entretien. La sélection se fait normalement plusieurs semaines après la date limite de réception des candidatures.
9. Une fois que les candidats ont été sélectionnés, il peut leur être demandé de subir un examen médical pour évaluer leur aptitude à travailler avec des matières dangereuses et à utiliser de l'équipement de protection chimique. Tout phénomène de santé qui pourrait compromettre l'aptitude de participants éventuels à suivre ce Programme intensif doit être indiqué dans la notice médicale que les candidats sélectionnés doivent remplir. Il sera demandé également à ces candidats d'accepter les modalités de participation au Programme et de signer un accord de confidentialité avec l'OIAC. Ces deux documents ne seront communiqués qu'aux candidats retenus.
10. L'OIAC assumera les frais de voyage liés au Programme, ainsi que les frais d'hébergement, les repas, les frais de cours et les frais d'assurance médicale et d'assurance voyage pour tous les participants pendant la tenue du Programme, conformément aux règlements de l'OIAC.
11. Les candidats au Programme doivent utiliser, pour faire acte de candidature, la notice personnelle annexée. Les renseignements fournis sous chaque rubrique de la notice

doivent être complets et précis. Les candidatures incomplètes ou insuffisamment détaillées, notamment celles qui ne contiendront pas l'exposé détaillé des avantages escomptés du Programme (rubrique 17 de la notice), ne seront pas prises en compte. Les candidatures doivent être envoyées par la poste à la Division de la coopération internationale et de l'assistance, OIAC, Johan de Wittlaan 32, 2517 JR, La Haye, Pays-Bas; par télécopie au +31-(0)70-416 3279; ou par courrier électronique à IntCoopBr@opcw.org. Dans ce dernier cas, une copie signée de la notice, accompagnée d'une photocopie du passeport du candidat, doivent être également envoyées par télécopie. Toutes les demandes, quel que soit le moyen de transmission (poste, courrier électronique ou télécopie), doivent parvenir au Secrétariat **au plus tard le 15 février 2005**.

12. Les candidats peuvent soumettre leur demande directement à l'OIAC ou par l'intermédiaire de leur autorité nationale.
13. Des renseignements complémentaires sur le Programme peuvent être obtenus auprès de Mme Olga Falco, fonctionnaire de la coopération internationale au Service de la coopération internationale :

Téléphone : +31-(0)-70-416 3218

Télécopie : +31-(0)-70-416 3279

Adresse électronique : IntCoopBr@opcw.org

Annexe (en anglais seulement) :

OPCW Associate Programme 2005: Personal History Form (Programme des scientifiques associés de l'OIAC de 2005 : notice personnelle)

Annex

 ORGANISATION FOR THE PROHIBITION OF CHEMICAL WEAPONS OPCW Associate Programme PERSONAL HISTORY FORM										INSTRUCTIONS Please answer each question clearly and completely. Type or print in black ink. Attach a recent photograph.				
1. Title¹ Mr <input type="checkbox"/> Mrs <input type="checkbox"/> Miss <input type="checkbox"/> Ms <input type="checkbox"/> Dip. Eng <input type="checkbox"/> Dr <input type="checkbox"/> Prof <input type="checkbox"/>			2. Last name		3. First name		Middle name		Maiden name (if applicable)					
4. Date of birth			5. Place and country of birth			6. Present nationality			7. Gender Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>					
Day	Month	Year												
8. Passport details (please attach a photocopy of your current passport)														
Number		Type		Place of issue			Date of issue			Expiry date				
		Ordinary <input type="checkbox"/>		City:			Day	Month	Year	Day	Month	Year		
		Diplomatic <input type="checkbox"/>		Country:										
9. Marital status Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>														
10a. Permanent address and contact information						10b. Present address and contact information (if different)								
Street:			Number:			Street:			Number:					
Postal code:			City:			Postal code:			City:					
Country:						Country:								
	Country code	City code	Number				Country code	City code	Number					
Telephone number:						Telephone:								
Fax:						Fax:								
E-mail address:						E-mail address:								
11a. First language or languages:														
11b. Knowledge of other languages Please rate your skill level for each category by circling the appropriate number (1 = low; 5 = excellent).														
	Read		Write		Speak		Understand							
English:	1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5					
Other languages (please specify below):														
	1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5					
	1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5					
	1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5		1 - 2 - 3 - 4 - 5					

¹ For this and like items below, please tick the appropriate box.

12. Education and training				
Institution name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
13. Other relevant training courses				
Name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
14. Computer-software skills				
Application	Version, if known	Skill level		
		Advanced	Intermediate	Low
Windows		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft PowerPoint		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Professional experience (please list all posts held, beginning with the most recent)				
Exact title of present post (or most recent post, if not currently employed):		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				
Professional experience (continued)				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				
Professional experience (continued)				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				

Professional experience (<i>continued</i>)			
Exact title of previous post:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
16. Chemical-industry experience			
Exact title:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
17. The aims of the Associate Programme are indicated in the covering Note. With these in mind, please attach a one-page statement on how you would benefit from the course and how you would disseminate in your country the knowledge and experience you would gain.			
18. Special dietary (food) requirements (if any):			
19. Other requirements:			
20. Please use this space to provide any additional information relevant to your application			
I certify that, to the best of my knowledge, the statements I have made in response to the above questions are true, complete, and correct.			
Name: _____			
Signature: _____ Date: _____			
N.B. You may be requested to supply documentary evidence that supports the statements you have made. However, please do not send any such evidence until you have been asked to do so by the OPCW. In any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the OPCW.			