
Traité sur le commerce des armes
Dixième Conférence des États Parties
Genève, 19–23 août 2024

PROJET DE RAPPORT DU COMITÉ D'ÉVALUATION DU TRAITÉ À LA CEP10 PROCESSUS DE SÉLECTION DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE DU SECRÉTARIAT DU TCA

I. CONTEXTE

1. La Neuvième Conférence des États Parties au TCA, qui s'est tenue du 21 au 25 août 2023, a confié au Comité d'évaluation le soin d'entamer une procédure de recrutement fondé sur le mérite afin de trouver un candidat ou une candidate dont la nomination au poste de directeur ou de directrice du Secrétariat du TCA (voir le paragraphe 33 du document ATT/CSP9/2023/SEC/773/Conf.FinRep.Rev2) pourra être confirmée lors de la CEP10. Le Comité d'évaluation est composé des membres du Comité de gestion (Burkina Faso, Chine, Lettonie, Panama, Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord) et des membres du Bureau (Australie, Japon, Namibie, Paraguay et Roumanie / Président de la CEP10).

2. Le Comité d'évaluation a travaillé de manière transparente tout en préservant la nature confidentielle du processus de sélection et en veillant à protéger les données personnelles des candidats. Ce processus s'est déroulé selon les phases suivantes : publication de l'avis de vacance, présélection des candidats, sélection d'une liste restreinte de 6 candidats, entretiens avec les candidats présélectionnés, identification du candidat le mieux classé ou de la candidate la mieux classée et rapport à la Dixième Conférence des États Parties recommandant le candidat le mieux placé ou la candidate la mieux placée.

3. Comme cela s'est déjà produit par le passé pour un processus de sélection similaire (lors de la CEP2, en 2016), le Comité d'évaluation a demandé à ce que le DCAF (Centre pour le contrôle démocratique des forces armées) de Genève l'aide dans ce processus. Le gouvernement suisse a facilité la mise en place de ce soutien.

II. CALENDRIER DU PROCESSUS

4. Conformément aux suggestions formulées par le DCAF, le Comité d'évaluation a entamé ses délibérations et a convenu du calendrier et de la structure du processus de sélection (voir l'annexe 1). Il s'est réuni le 8 avril, le 7 mai, le 24 mai, le 18 juin et le 27 juin 2024. Le calendrier a pour objectif de garantir un processus transparent et rigoureux tout en veillant à ce qu'une candidature puisse être présentée à la CEP10 dans les délais impartis. Par ailleurs, ainsi que l'a suggéré le DCAF, la première phase du processus a fait l'objet d'une évaluation préliminaire.

III. AVIS DE VACANCE DE POSTE

5. L'avis de vacance (voir l'annexe 2) a été publié le 6 mars 2024 sur le portail Internet du TCA et sur le portail Internet du canton de Genève¹. L'annonce s'est inspirée de l'avis préalablement utilisé en 2016, lui-même fondé sur la Directive des États Parties au Secrétariat du Traité sur le commerce des armes et sur l'avis de vacance du poste de directeur/directrice intérimaire du Secrétariat tous deux adoptés lors du processus préparatoire à la CEP1 en juillet 2015, ainsi que des pratiques relevant des différents régimes de traités (la Convention d'Ottawa ou la Convention sur les armes à sous-munitions, par exemple) et comportant des normes et des processus de recrutement similaires. Il a de plus été complété par des éléments suggérés par le Secrétariat du TCA lui-même, afin de refléter les nouvelles tâches découlant de son fonctionnement de ces sept (7) dernières années.

IV. PROCESSUS D'ÉVALUATION

6. Au total, 78 candidatures ont été reçues en réponse à l'avis de vacance, dont 29 d'Afrique, 33 d'Europe, 8 d'Amérique latine et des Caraïbes, 3 d'Amérique du Nord et 5 d'Asie-Pacifique. 55 hommes et 23 femmes ont soumis leur candidature, au nombre desquelles 18 ont pu être présélectionnées, satisfaisant aux critères énoncés dans l'avis de vacance.

7. Ces 18 candidats ont ensuite été classés en fonction des paramètres convenus précédemment. À partir de cette présélection, six (6) candidats ont été retenus et ont passé le premier entretien. Ce dernier a permis d'évaluer leur adéquation avec l'organisation, leur motivation, leurs aptitudes techniques et leurs compétences de base. Cinq (5) candidats ont ensuite été sélectionnés pour le deuxième entretien organisé les 4 et 6 juin (des retards par rapport au calendrier initial ont été accusés en raison de la nécessité de s'assurer de la présence de toutes les personnes concernées). Ce deuxième entretien a été mené par un jury issu du Comité d'évaluation, au cours duquel les candidats ont été invités à présenter deux (2) études de cas.

8. Tout le volet technique du processus de sélection s'est appuyé sur le soutien logistique fourni par le DCAF. Les entretiens se sont déroulés en ligne, par l'intermédiaire d'une plateforme mise en place par le DCAF. Les entretiens ont été suivis de deux réunions du Comité d'évaluation les 18 et 27 juin, en vue de finaliser la décision.

V. RECOMMANDATION

9. À l'issue de ses délibérations, le Comité a décidé de recommander à la CEP10, lors de la séance plénière, Mme Carina SOLMARINO (ressortissante argentine), qui a été la candidate la mieux classée, au poste de directrice du Secrétariat du Traité sur le commerce des armes, à compter du 1er décembre 2024.

10. Le Comité d'évaluation a été impressionné par le degré élevé de professionnalisme démontré par tous les candidats présélectionnés pour le poste. La passion et l'engagement affichés vis-à-vis du contrôle des armes, ainsi que les vastes connaissances et l'expérience démontrées dans les domaines liés au TCA ont été remarquables. Le Comité d'évaluation exprime sa profonde gratitude pour le soutien reçu du DCAF tout au long du processus de sélection.

¹ <https://www.ge.ch/offres-emploi-etat-geneve/liste-offres>

Annexe 1 – Calendrier et structure du processus de sélection

Position	Head of Secretariat ATT	HM (Hiring Manager) TA (talent acquisition) HR	Ambassador Razvan Rusu Faye Wetzel (DCAF)	Evaluation Committee The Evaluation Committee is composed of the Management Committee (President of ATT (Romania), Burkina Faso, China, Latvia, Panama, United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland) and ATT Vice presidents (Australia, Japan, Namibia, Paraguay)
-----------------	-------------------------	---	--	---

Theme	Step	Who (to be adapted)	Why	When	How long	Comments
Needs identification	Agree on timeline and vacancy notice	Evaluation Committee		By March 5th		Please inform TA of any specific sourcing channels that could be preferred.
Sourcing	Post job ad on relevant websites	TA	TA will open this position via DCAF's Application Tracking System (ATS) named JoHdiSuite. Candidates will apply online. TA will grant HM access	Job ad published from 6th March to 7th April	job ad to be posted for a full month in order to facilitate approval of work permit	ATT web portal, Canton Geneva website
Prescreening	Pre-screening (Yes/Maybe/No)	TA	Propose relevant applications only according to criteria stated in the job ad and with an eye on gender and bringing diversity to the team.	8th April	1 week	
Prescreening	Short-list	HM	Short list shared by hiring manager with the Evaluation Committee	Short list sent by 11th April. Feedback received by 17th April.	1 week	AT can assist, either by sending email to Evaluation Committee / EC, either by granting access to the ATS.
Interviews	Proposal of interview questionnaire for 1st round and definition of case study for 2nd round	HM / TA	1st round: ICBI / Competency-based questions. Define 3 to 4 key competencies 2nd round: presentation of case study, in line with the job	By 11th April	1 hour/questionnaire	To be validated by Evaluation Committee
Interviews	1st virtual interview with short-listed candidates	HM / TA	Competency-based interviews (ICBI) + Technical skills/knowledge + brief admin check (salary expectations, start date, constraints).	Week 22April	1 hour/candidate	or depending on candidate's availability.
Assessment	AssessFirst	TA	Predictive recruitment tool: Personality, Motivation and Aptitude	By 29th April	1 day/candidate	
Assessment	Review of assessment results	HM / TA	Review of results, taking into consideration ATT's organisational culture	2nd May	1 hour	Recommendation following 1st round interviews and AssessFirst shared with Evaluation Committee / EC
Interviews	Case study	TA	Send case study to candidates	13th May	2 days per candidate	
Interviews	2nd in person or online interview	Evaluation Committee / TA	Candidate presentation / Panel discussion	Week 27th May	1 hour/candidate	Preferably in person. Allow time to organise travel.
Interviews	Review of applications	Evaluation Committee	Evaluation Committee to agree on its preferred candidate	Week 27th May	1 hour	
Checks	References and online checks	TA	Due diligence, protecting ATT interests	Week 3rd June	4 days	
Selection	Final selection	CSP10	Appoint successful candidate	19-23 August		
Recruitment Closure	Offer and Employment Request	HM / TA	Decision + Internal Control		1 hour	
Job offer	Define salary based on selected candidate profile		Job offer		2 days	To be defined by ATT / EC
Job offer	Make job offer with salary and starting date		Job offer		1 day	To be defined by ATT / EC
Job offer	Contract and onboarding		According to Offer and Employment Request	depends on starting and work permit		To be defined by ATT / EC
Recruitment Closure	Negative replies to interviewed candidates		Coordination by HR to ensure good management of candidate relations (candidate experience)	all along the process	from 5 to 15min per candidate	To be defined by ATT / EC

Annexe 2

Published: 06 March 2024
Closing: 07 April 2024

Vacancy announcement

The Arms Trade Treaty (ATT) is an international treaty that regulates the international trade in conventional arms and seeks to prevent and eradicate illicit trade and diversion of conventional arms by establishing international standards governing arms transfers.

The Treaty came into force on 24 December 2014. At this stage the Treaty has a total of 112 States Parties and 29 States that have signed but not yet ratified the Treaty.

ATT is seeking for a professional and qualified person for the following position:

Head of Secretariat for the Arms Trade Treaty

- Posting Title: Head of Secretariat for the Arms Trade Treaty
- Duty Station: Geneva
- Length of Mandate: 4 years (renewable once)
- Start date: to be agreed
- Posting Period: 06.03. 2024 - 07.04. 2024
- Level: P4
- Salary level: range starting at 183,064 CHF (annual gross)

ATT selects the Head of the Secretariat of the Arms Trade Treaty. Applicants will be evaluated by an Evaluation Committee, comprising members of the Treaty's Management Committee and ATT vice-Presidents, which is mandated to identify a suitable candidate for the position of Head of the ATT Secretariat to be appointed at the Tenth Conference of State Parties.

Responsible to the States Parties of the Arms Trade Treaty and under the supervision of the President of the Conference and the Management Committee, the Head of the ATT Secretariat will manage the following responsibilities:

Duties and Responsibilities

In accordance with the Directive of the States Parties to the Secretariat of the Arms Trade Treaty as agreed in the document ATT/CSP1/CONF/3 on 25 August 2015 which aims at guiding its action, the Secretariat shall perform, among others, the following duties:

- Preparing, organizing and ensuring the smooth running of meetings, including sessions of the Conference of States Parties, meetings of subsidiary bodies and other relevant informal meetings;
- Facilitating communication between States Parties and the circulation of information and documents, especially by creating and maintaining a list of points of contact;
- Advising and supporting the presidency and office holders of the Conference of States Parties during sessions of the Conference of States Parties and intersessional periods;
- Keeping records and documentation from meetings and communicate the decisions and outcomes of these meetings to the States Parties as necessary;
- Receiving, passing on and keeping the reports submitted by States Parties, in accordance with the indications given by each State Party;
- Liaising, as necessary, with the relevant international organizations on the work carried out in the framework of the Treaty;
- Support and facilitation of the organizational and substantive work of ATT subsidiary bodies including the ATT Working Groups and Management Committee;
- Administration of the Voluntary Trust Fund (VTF) in accordance with the VTF Terms of Reference and Administrative Rules. This function entails the establishment of the VTF and maintenance of all processes and activities essential for the effective and efficient functioning of the Fund;
- Administration of the ATT Sponsorship Programme in accordance with its Administrative Rules. This function entails the establishment of the ATT Sponsorship Programme and maintenance of all processes and activities essential for the effective and efficient functioning of the Programme.
- Management and implementation of dedicated projects (supported by donor funding) to support ATT implementation;
- Perform other duties as decided by the Conference of States Parties.

Competencies

Corporate Competencies:

- Demonstrates integrity by values and ethical standards;
- Promotes the vision, mission, and strategic goals of the ATT;
- Displays cultural, gender, religion, race, nationality and age sensitivity and adaptability;
- Professionalism.

Development and Operational Effectiveness

- Ability to lead strategic planning, results-based management and reporting;
- Strategic financial management including planning, budgeting, expenditure control, accounting, reporting and auditing;
- Experience in developing proposals with rigorous requirements and tight deadlines for donors.
- International development experience.
- Ability to lead formulation and monitoring of management projects;
- Solid knowledge in financial resources and human resources management, contract, asset and procurement, information and communication technology, general administration;
- Ability to lead the implementation of new systems, and affect staff behavioural / attitudinal change;
- Ability to work independently and meet deadlines with no supervision.

Management and Leadership

- Builds strong relationships with stakeholders, focuses on impact and result for the stakeholder and responds positively to feedback;
- Consistently approaches work with a positive, motivated and constructive attitude;
- Demonstrates openness to change and ability to manage complexities;
- Leads teams effectively and shows mentoring as well as conflict resolution skills;
- Demonstrates strong oral and written communication skills;
- Proven networking, team-building and organizational skills;
- Demonstrates good judgment and decision-making skills.

Required Skills and Experience**Education**

- An advanced university degree in international development, public administration, business administration, law, public policy or other relevant fields of study. A first level university degree in combination with a minimum of 7 years' relevant experience may be accepted instead of the advanced university degree.

Experience:

- 8 years of relevant experience in governmental, intergovernmental or civil society organizations in a multi-cultural setting. Previous experience in other multilateral diplomatic processes is preferred. Experience in arms control and/or arms trade regulation is preferred;
- At least 3 or more years of senior-level management responsibilities of similar size and complexity;

- Previous experience in planning and coordination of conference services is an asset, including provision of high quality substantive, process and logistics support, preparation of official documents and other inputs and outputs.

Language requirements:

- Strong written and oral communication in English;
- Strong written and spoken skill in other UN languages is an asset.

If you think you are a good match for ATT and the position advertised, **please [apply online](#) by 7th April 2024**, and send:

- a one-page motivational statement in English describing your relevant experience and what you can bring to ATT
- a concise CV (maximum two pages)

As an international treaty regime adopted by the UNGA, the ATT is committed to diversity in terms of gender, nationality and culture. Individuals from minority groups, indigenous groups and persons with disabilities are equally encouraged to apply. All applications will be treated in confidence.