

Traduit avec DeepL

GREAT SPA TOWNS *of Europe*

Description du poste: Secrétaire général

Les Grandes Villes Thermales d'Europe (GSTE) sont un site du patrimoine mondial comprenant 11 célèbres villes et villages thermaux historiques dans sept pays. Les Grandes Villes Thermales, situées en Autriche, en Belgique, en République tchèque, en France, en Allemagne, en Italie et au Royaume-Uni, représentent un phénomène culturel unique qui a atteint son apogée aux 18^e et 19^e siècles, en tant que type et forme urbains particuliers. En tant que site du patrimoine mondial, elles ont été reconnues dans le monde entier comme un phénomène unique qui a contribué à façonner l'Europe que nous connaissons aujourd'hui.

Avec son inscription sur la liste du patrimoine mondial le 24 juillet 2021, le projet a franchi avec succès une étape importante et un nouveau départ. Après cette nomination réussie, de nouvelles questions et tâches se posent à ce projet européen transnational. Pour y répondre, il faut une personnalité et un caractère à la fois politiquement et diplomatiquement compétents et intellectuels. Le développement positif du projet dépend essentiellement de leur capacité à initier des processus orientés vers les résultats pour gérer (planification, suivi, contrôle) ces tâches afin de rassembler des personnes d'horizons divers. Le spectre des activités culturelles et administratives d'un projet paneuropéen crée une description de poste unique pour un candidat ambitieux intéressé par le contexte européen.

Le candidat retenu représentera le GSTE auprès d'organismes externes, ce qui nécessite une expérience avérée en matière de plaidoyer, de présentation et de communication, ainsi qu'une expérience des relations publiques. Une vaste expérience de gestion à un niveau élevé dans une entreprise, un cabinet de conseil, un service public, un organisme international ou une ONG est souhaitable.

Résumé des principales fonctions

Général

- **Fournir des conseils d'experts** et un soutien à l'Association des Grandes Villes Thermales d'Europe (GSTE) et à d'autres sur les relations avec l'UNESCO et d'autres organismes clés concernés par le statut de patrimoine mondial.
- **Être le premier point de contact** pour le GSTE et le public sur les questions relatives au patrimoine mondial. Être le premier point de contact entre le GSTE et les États parties et avec d'autres organismes tels que l'UNESCO et l'ICOMOS.
- **Se faire le champion du site du patrimoine mondial de la GSTE.** En donnant des conférences publiques, en participant à des conférences et à des événements, en contribuant à des articles de presse, en assurant une présence visible et un profil élevé pour le GSTE, en entretenant le réseau du GSTE.
- **Organiser et gérer le GSTE.** Tâches consistant à maintenir un groupe actif avec des partenaires appropriés, en organisant des réunions régulières et en fournissant des ordres du jour, des comptes rendus, etc. pour 6 à 8 réunions par an.
- **Assumer des tâches de gestion générale.** En tant que secrétaire général du GSTE, participer à des activités telles que le recrutement de personnel/consultants, le traitement des plaintes, la planification prospective, la gestion du budget, les journées de développement, etc.
- **Identifier les possibilités de financement.** Créer des partenariats avec des organismes externes et s'assurer que de bonnes relations existent entre ces organismes et le GSTE, et identifier de nouveaux projets de collaboration potentiels et des possibilités de financement.

Projets

- **Plan de gestion global.** Rédiger le plan de gestion des biens du site du patrimoine mondial (PMP), gérer l'adoption du plan par le biais d'une consultation publique et d'un échange avec les gestionnaires locaux des sites composant le GSTE, et réviser régulièrement le plan.
- **Mise en œuvre et suivi du PMP.** S'assurer que les actions prévues dans le plan sont réalisées. Contrôler régulièrement la performance du plan et s'assurer que le suivi périodique de l'UNESCO est effectué.
- **Coopération avec les gestionnaires de sites locaux.** Assurer l'adoption des plans de gestion locaux (PGL) avec les gestionnaires de sites locaux du GSTE, la gestion des consultants et la gestion du budget. Présider le groupe des gestionnaires de sites.
- **Association européenne des villes thermales historiques.** Agir en tant que responsable du GSTE en ce qui concerne l'adhésion à l'EHTTA, y compris la gestion de tout budget commun approuvé. Assister aux réunions si nécessaire.
- **Projets de financement majeurs.** Répondre aux appels à propositions de l'UE, en travaillant en partenariat avec les sites des composantes et les partenaires externes, le cas échéant, et en recherchant des possibilités de parrainage par le secteur privé.
- **Fournir de nouveaux programmes d'interprétation** du patrimoine mondial du GSTE en consultation avec les gestionnaires de sites.
- **Documents de planification stratégique.** S'engager avec les collègues de la planification et leur fournir des conseils d'expert dans la préparation des documents de planification, y compris le plan de gestion du bien et les plans de gestion locaux, s'ils sont invités à le faire, par exemple, les études sur le cadre du patrimoine mondial, les stratégies pour les grands bâtiments, etc.
- **Image de marque.** Commande d'une nouvelle image de marque, d'une nouvelle conception graphique et de nouveaux manuels de conception pour le GSTE WHS.

Sensibilisation/Promotion/Formation

- **Assurer la formation des membres et autres.** Formation périodique si nécessaire, notamment pour les maires, les conseillers municipaux, les gestionnaires de sites, les responsables du tourisme, sur toutes les questions relatives au patrimoine mondial.
- **Site Web.** Maintenir les pages web du patrimoine mondial du GSTE. Mettre à jour si nécessaire par l'intermédiaire des agents d'hébergement et du coordinateur marketing de GSTE..
- **Journée du patrimoine mondial.** En collaboration avec les sites des composantes, coordonner les événements publics et assurer la promotion de ces activités.
- **Organiser des visites** selon les besoins, pour les professionnels, les étudiants, la presse et les médias en collaboration avec les responsables de site et les responsables du tourisme des sites des composantes.

Autre

Intérêt des médias. Répondre au nom du GSTE selon les besoins, en étroite collaboration avec le président et le bureau exécutif du GSTE, avec le coordinateur du marketing.

The Great Spa Towns of Europe

Titre du poste :	Secrétaire général
Responsable devant :	Assemblée générale, Bureau exécutif, Président
Relevant de ce poste :	Administrateur, coordinateur marketing, gestionnaire financier
Consultees:	Gestionnaires de sites locaux, États parties, présidents de sous-groupes, experts et consultants désignés et organismes consultatifs officiels.

1. Objet du rôle

Il s'agit d'un poste de haut niveau où le titulaire du poste sera le responsable du GSTE pour tous les aspects liés au patrimoine mondial. Le titulaire du poste devra influencer et négocier avec les principales parties prenantes, y compris le gouvernement local et régional et les parties prenantes internationales. En tant que proposition d'inscription transnationale sur la Liste du patrimoine mondial, la rédaction et la mise en œuvre du plan de gestion du bien et le rôle en général ont peu de précédents et une initiative considérable est requise. Les principaux objectifs de ce poste sont les suivants :

- 1.1 Être le conseiller principal du GSTE et fournir des conseils professionnels spécialisés aux membres (maires, conseillers, gestionnaires de sites, gestionnaires du tourisme) sur les questions de patrimoine mondial, en partenariat avec les parties prenantes locales, nationales et internationales.
- 1.2 Rédiger, mettre à jour, développer et gérer la production du plan de gestion du bien et coordonner sa mise en œuvre en s'assurant qu'il reflète les meilleures pratiques actuelles et qu'il correspond à la vision et aux valeurs du GSTE ; et contribuer au développement de la politique de gestion du site du patrimoine mondial.
- 1.3 S'assurer que le statut de patrimoine mondial de la GSTE est maintenu et que les avantages qui en découlent sont maximisés pour les membres de la GSTE, et informer et inspirer le développement futur de la GSTE.
- 1.4 Avec les gestionnaires de site locaux, le titulaire du poste dirigera, gèrera et coordonnera l'ensemble des exigences relatives à la planification et à l'élaboration du plan de gestion des biens ainsi que des plans de gestion locaux.
- 1.5 Recommander et gérer la nomination d'experts, de consultants ou d'agences indépendants, si nécessaire, pour répondre aux exigences du plan de gestion des biens.

2. Principales tâches et responsabilités

- 2.1 Être responsable de la sauvegarde et de la pérennisation du statut de site du patrimoine mondial du GSTE, en utilisant une communication efficace et accessible avec les membres du GSTE, les représentants élus, les gestionnaires de sites, les gestionnaires du tourisme, le grand public et d'autres personnes, le cas échéant, afin de garantir une compréhension et une appréciation générales des questions relatives au patrimoine mondial.
- 2.2 Promouvoir le site du patrimoine mondial, par divers moyens, notamment par des interventions publiques et des présentations lors d'événements, de conférences et d'expositions pertinents, et établir des contacts avec les médias, le cas échéant, et organiser et coordonner des programmes, des événements et des publications.
- 2.3 Être le principal point de contact pour toutes les questions relatives au patrimoine mondial du GSTE. Une liaison régulière sera nécessaire avec une série de parties prenantes, notamment les États parties, les autorités publiques, les gestionnaires de sites, les gestionnaires du tourisme, l'UNESCO, l'ICOMOS, l'EHTTA et d'autres organismes stratégiques pour créer des réseaux efficaces afin de minimiser les risques et de traiter les questions potentiellement difficiles.
- 2.4 Conseiller l'Assemblée générale et le Conseil exécutif sur tous les aspects du patrimoine mondial.

- 2.5 Être pleinement conscient de l'ensemble de la législation et des orientations qui ont un impact sur la gestion et la protection du bien. Travailler efficacement en réseau avec les contacts pertinents pour se tenir au courant de tous les développements et changements du cadre juridique régissant le patrimoine mondial et chercher à influencer et à contribuer à la rédaction de la nouvelle législation, de la politique et des orientations, le cas échéant.
- 2.6 Consulter à tout moment les gestionnaires locaux de sites et les États parties sur les modifications des cadres juridiques qui pourraient avoir un impact sur les questions de patrimoine mondial.
- 2.7 Coordonner les réponses des GSTE aux nouvelles consultations relatives au patrimoine mondial.
- 2.8 Identifier et conseiller le GSTE sur les menaces et les risques pour le site du patrimoine mondial et son statut, et développer des stratégies et des actions pour traiter ces questions.
- 2.9 Coordonner tous les aspects du travail sur le patrimoine mondial au sein du GSTE. Cela implique d'assurer des accords de travail efficaces entre les villes membres, de connaître et de comprendre les relations entre un large éventail d'administrations nationales, régionales et locales et de veiller à ce que ces relations fonctionnent de manière complémentaire et coordonnée.
- 2.10 Mettre en place, conjointement avec les gestionnaires locaux du site, des systèmes de suivi appropriés pour l'organisation du plan de gestion du bien et la gestion continue du site du patrimoine mondial.
- 2.11 Répondre et faciliter toute mission requise par les Organisations consultatives et les États parties pour remplir les missions de suivi, les missions réactives, les rapports sur l'état de conservation et les rapports périodiques requis par le Centre du patrimoine mondial.
- 2.12 Développer et gérer des systèmes de rapport et de gestion appropriés pour le patrimoine mondial.
- 2.13 Coordonner les affaires et les réunions régulières de l'Assemblée Générale, du Conseil Exécutif, du Groupe des Directeurs de Sites, du Groupe des Directeurs du Tourisme et de tous les sous-groupes établis.
- 2.14 Initier, coordonner et, le cas échéant, entreprendre des projets de protection et d'amélioration du site du patrimoine mondial. Soutenir les gestionnaires locaux de sites dans cette tâche si nécessaire.
- 2.15 S'engager dans la résolution des tensions, des conflits et la gestion des risques concernant le site du patrimoine mondial, si nécessaire.
- 2.16 Contribuer à la formulation de la politique et de la stratégie d'entreprise, par exemple les stratégies du GSTE dans les domaines des objectifs de développement durable des Nations unies, l'agenda du changement climatique et toutes les autres questions mondiales ayant un impact sur le travail de l'UNESCO.
- 2.17 Identifier et rechercher avec d'autres les sources de financement possibles et les possibilités de financement international, le parrainage et toute autre source externe pour investir dans les domaines identifiés dans le plan de gestion du bien et tout programme approprié de conservation, d'interprétation ou de développement.
- 2.18 Nommer, gérer et coordonner tous les fonctionnaires et professionnels de la ville thermale, y compris les consultants externes, impliqués dans la fourniture d'informations et de conseils nécessaires au bon fonctionnement du site du patrimoine mondial, afin de garantir la fourniture d'informations et de conseils d'un niveau professionnel élevé dans les délais convenus.
- 2.19 Contribuer aux compétences professionnelles générales des gestionnaires de sites locaux de la GSTE, ainsi qu'à ses bulletins d'information et à ses sites Web, en veillant à ce que tous les travaux répondent aux normes professionnelles les plus élevées et présentent le site du patrimoine mondial transnational en série de manière uniforme et cohérente.
- 2.20 Fournir un service dynamique et axé sur le client, répondant aux exigences de ce dernier, accessible et offrant un bon rapport qualité-prix, conformément aux valeurs et aux objectifs de l'Association du GSTE.
- 2.21 Le cas échéant, et en collaboration avec les responsables du tourisme des GSTE, superviser la planification conjointe du marketing, des relations publiques, de la communication, y compris les médias sociaux, des campagnes promotionnelles et des produits et offres touristiques.
- 2.22 En tant que secrétaire général, être à tout moment responsable de l'équipe du GSTE, contribuer au fonctionnement général et à la bonne gestion du service en termes de production de procédures, de procédures de discipline et de doléances, de recrutement et de sélection et d'autres tâches de gestion correspondant au niveau du poste.

2.23 Remplacer le président du GSTE et les

membres du Conseil exécutif en cas de besoin.

3. Dimensions

- 3.1 Le poste relève de l'Association des Grandes Villes Thermales d'Europe (GSTE) et comprend les éléments clés suivants : Gestionnaire du site du patrimoine mondial de la GSTE, protection, conservation, présentation, développement durable, gestion des visiteurs et relations publiques.
- 3.2 Il s'agit d'un poste de gestion de haut niveau, qui consiste à travailler en étroite collaboration avec l'UNESCO, l'ICOMOS, les États parties, les politiciens locaux, les gestionnaires de sites, les gestionnaires du tourisme, les consultants et autres professionnels. Le caractère et les qualités uniques du site du patrimoine mondial de GSTE exigent que le titulaire du poste soit capable de travailler sans supervision et de traiter les questions les plus complexes et les plus exigeantes, de manière responsable, sensible et professionnelle. Le site présente des défis uniques en matière de gestion qui soulèvent des questions complexes nécessitant une personne possédant les compétences spécialisées nécessaires pour mener à bien un projet de cette nature.
- 3.3 L'Association des grandes villes thermales d'Europe et le site du patrimoine mondial des grandes villes thermales d'Europe sont uniques en tant que site transnational en série inscrit sur la Liste du patrimoine mondial. Les composantes du bien contiennent environ 10 000 bâtiments classés, couvrant une superficie d'environ 71 km² avec une population totale de plus de 323 000 habitants. En outre, les Grandes Villes Thermales d'Europe ne sont pas seulement un site du patrimoine mondial, mais elles défendent une philosophie d'attitude unique face à la vie et perpétuent la tradition de la culture thermale européenne.
- 3.4 Le titulaire du poste aura des contacts réguliers avec les membres élus du conseil d'administration, les représentants des États parties, l'UNESCO, les fonctionnaires de l'ICOMOS, les organismes publics et autres organismes statutaires. Il traitera chaque année un certain nombre de demandes, de questions et d'appels complexes, ce qui nécessitera la participation à des comités et à des réunions de groupes directeurs pertinents, notamment :
- a) Assurer la liaison avec : Les États parties, l'UNESCO, l'ICOMOS et les autres organismes consultatifs, les maires et les représentants élus, les gestionnaires de sites et les gestionnaires du tourisme. Cette liste n'est pas exhaustive. Ces réunions ont lieu dans toute l'Europe, tandis que la réunion annuelle du Comité du patrimoine mondial se déroule partout dans le monde.
 - b) Nombre d'Assemblées générales ordinaires tenues par an : 2 (minimum).
 - c) Nombre de réunions régulières du conseil d'administration tenues par an : 4 (minimum).
 - d) Nombre de réunions régulières du groupe des responsables de site tenues par an : 4 (minimum)
 - e) Nombre de réunions régulières du groupe des gestionnaires du tourisme tenues par an : 4
 - f) Nombre de réunions régulières avec le Comité intergouvernemental : 1 (minimum)
 - g) Budget : 200 000 euros de recettes par an.
 - h) Nombre de touristes : environ 15 millions par an.

4. Généralités

- 4.1 La présente description de poste ne contient que les principales responsabilités liées au poste et ne décrit pas en détail toutes les tâches requises pour les accomplir.
- 4.2 Le titulaire du poste devra travailler et/ou être disponible en dehors des heures normales de bureau.
- 4.3 Le titulaire du poste est appelé à voyager dans toute l'Europe et à l'étranger, dans la mesure où cela est nécessaire pour répondre aux exigences du poste.

Secrétaire général : Spécification de la personne

Critère	Essentiel	Souhaitable
Éducation et qualifications	<p>Avoir un niveau d'études supérieur, une qualification professionnelle et être membre d'un organisme professionnel approprié.</p> <p>Démontrer un développement professionnel continu.</p>	<p>Qualification en gestion.</p> <p>Qualification en gestion de projet.</p>
Connaissances et expérience	<p>Au moins 10 ans d'expérience post-qualification dans un environnement professionnel pertinent en relation avec des questions majeures et complexes.</p> <p>Expérience d'au moins 10 ans dans le domaine du patrimoine mondial ou dans un domaine connexe du patrimoine culturel.</p> <p>Expérience significative et avérée de la gestion et de la réalisation de projets complexes.</p> <p>Compréhension des questions complexes de planification et de la législation, tant au niveau stratégique qu'opérationnel.</p> <p>Compréhension et connaissance des orientations pertinentes et de la promotion du patrimoine mondial ou des questions de patrimoine culturel connexes dans un contexte international.</p> <p>Compréhension claire de la vision et des valeurs de l'entreprise, y compris l'impact sur les communautés et la croissance économique.</p>	<p>Connaissance et enthousiasme pour les styles architecturaux historiques, en particulier le 19e et le début du 20e siècle et la tradition européenne du spa.</p> <p>Expérience de la gestion des relations à tous les niveaux dans un environnement multidisciplinaire, de préférence avec des solutions de gestion matricielle.</p> <p>Expérience de la consultation formelle et informelle et de l'engagement avec le public sur des questions controversées.</p> <p>Connaissance de l'agenda du développement économique durable pour la planification des autorités locales.</p> <p>Connaissance pratique des processus de gestion des performances et de la qualité.</p> <p>Gestion de consultants dans un éventail de disciplines, de préférence dans les secteurs du tourisme et de la culture.</p>

	<p>Compréhension de l'environnement politique et capacité à gagner la confiance des maires, conseillers municipaux et autres représentants élus.</p> <p>Expérience de l'établissement et de la gestion de budgets.</p> <p>Connaissance de la fonction et des processus de l'UNESCO et de l'ICOMOS.</p>	<p>Expérience de la gestion de projets et de la planification de programmes.</p> <p>Connaissance des questions de durabilité pertinentes pour le poste.</p>
<p>Compétences et aptitudes</p>	<p>Parfaite maîtrise de l'anglais.</p> <p>Excellentes compétences en matière de négociation, de communication et de présentation orale, avec la capacité de communiquer avec tous les niveaux de hiérarchie.</p> <p>Compétences en matière de rédaction de rapports.</p> <p>Confiance en soi et aptitude à parler en public.</p> <p>Motivation personnelle et capacité à travailler de sa propre initiative et sans supervision.</p> <p>Aptitudes à l'analyse, à l'interprétation et à l'évaluation.</p> <p>Compétences reconnues en matière de négociation.</p> <p>Capacité à utiliser un clavier d'ordinateur et</p>	<p>Formation et expérience des médias. Résolution de conflits.</p> <p>Autres langues européennes, de préférence l'allemand, le français, le tchèque ou l'italien.</p> <p>Utilisation des réseaux et plateformes de médias sociaux.</p> <p>Connaissance des logiciels de présentation, de graphisme et de publication.</p>

	<p>expérience des logiciels les plus courants, des bases de données, des feuilles de calcul et des systèmes d'information géographique.</p> <p>Capacité à démontrer un engagement à comprendre les questions d'égalité des chances dans l'emploi, la planification et la prestation de services.</p> <p>Ouverture, fiabilité, autonomie, adaptabilité, approche innovante et bonnes compétences interpersonnelles.</p> <p>Une compréhension de la diversité, de l'inclusion et des questions de genre.</p>	
<p>Autres</p>	<p>Passeport en cours de validité et capacité à effectuer des voyages à l'étranger régulièrement et dans de brefs délais.</p> <p>Capacité à travailler en dehors des heures normales de bureau, selon les besoins.</p> <p>Être à l'aise avec le hot-desking et le travail en déplacement.</p> <p>Une base de bureau établie à proximité du lieu de résidence.</p>	<p>Permis de conduire.</p>

Procédure de candidature pour le poste de secrétaire général

GREAT SPA TOWNS *of Europe*

Le poste de secrétaire général sera publié dans toute l'Europe à partir du 30 mai 2022.

Les candidatures doivent être reçues avant 17h00 CET le vendredi 1er juillet 2022.

Ce poste est proposé, non pas en tant qu'employé rémunéré, mais en tant qu'indépendant ou dans le cadre d'un contrat de consultance. Le titulaire du poste sera disponible 4 jours par semaine pour une rémunération de €60,000 par an. Le poste est prévu pour une période initiale de 3 ans et sera prolongé sous réserve de performances satisfaisantes et d'un accord mutuel. Le poste commence dans les premiers mois de 2023, sous réserve de disponibilité.

Le titulaire du poste sera assisté d'un administrateur et d'un directeur financier basés à Baden-Baden, en Allemagne, d'un coordinateur marketing et de plusieurs présidents de sous-groupes spécialisés. Si l'anglais est la langue de travail du projet, il ne doit pas nécessairement être la langue maternelle du titulaire du poste. Des compétences linguistiques supplémentaires sont très souhaitables.

- Les candidatures doivent être adressées par lettre décrivant les aptitudes du candidat et expliquant les raisons de son intérêt pour le poste, ainsi que son expérience pertinente correspondant aux exigences de la description du poste.
- Les candidatures doivent être accompagnées d'un CV (curriculum vitae) complet et détaillé couvrant les études, les qualifications, l'expérience et une description complète du parcours professionnel. Des références doivent être incluses mais elles ne seront pas contactées à ce stade.
- Les candidats devront également fournir la preuve d'un rapport, d'un article ou d'une étude portant sur le patrimoine culturel européen ou un sujet connexe, rédigé et accrédité par le candidat. Une copie de fichier ou un lien vers le document source est acceptable.
- Les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien d'ici le vendredi 15 juillet, date à laquelle de plus amples détails sur la procédure d'entretien seront communiqués.
- Les entretiens auront lieu à Františkovy Lázně, en République tchèque, les 6 et 7 septembre 2022. Tous les frais (voyage et hébergement) liés à la participation aux entretiens seront financés et remboursés au candidat. Les entretiens à Františkovy Lázně auront lieu pendant l'assemblée générale des maires des grandes villes thermales et de leurs directeurs de site respectifs des 11 sites composants, ce qui donnera aux candidats l'occasion de rencontrer ces collègues importants de manière informelle.

Veuillez envoyer votre candidature par courrier électronique à Catherine Lloyd : cl@simonsassociates.co.uk où toute question peut également être adressée.

Paul Simons, secrétaire général, Great Spa Towns of Europe, 30 mai 2022