



**Programme des
Nations Unies pour
l'environnement**



Distr.
GÉNÉRALE

UNEP/OzL.Pro/ExCom/87/55
24 juin 2021

FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

COMITÉ EXÉCUTIF
DU FONDS MULTILATÉRAL AUX FINS
D'APPLICATION DU PROTOCOLE DE MONTRÉAL
Quatre-vingt-septième réunion
Montréal, 28 juin – 2 juillet 2021¹

**RAPPORT SUR LES PROGRÈS RÉALISÉS DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
POUR LE POSTE DE CHEF DU SECRÉTARIAT DU FONDS MULTILATÉRAL
(DÉCISION 86/2(H))**

1. À sa 86^e réunion, le Comité exécutif a décidé :
 - « (e) D'approuver l'avis de poste à pourvoir pour le poste de quatrième Chef du Secrétariat figurant à l'annexe I du rapport de la 86^e réunion ;
 - (f) De demander au PNUE d'afficher l'avis de poste à pourvoir mentionné à l'alinéa e) ci-dessus dans la passerelle des ressources humaines des Nations Unies Inspira et de faciliter le processus de sélection ;
 - (g) De créer un comité de sélection composé de trois membres représentant les pays visés à l'article 5, de trois membres représentant les pays non visés à l'article 5 et de deux représentants du PNUE, y compris le Secrétaire exécutif du Secrétariat de l'ozone, chargé d'étudier toutes les demandes, d'interviewer les principaux candidats et de formuler une recommandation, étant entendu que :
 - (i) Le Secrétariat collaborerait avec les membres du Comité exécutif lors de l'intersession, afin de sélectionner les trois représentants des pays visés à l'article 5 et les trois représentants des pays non visés à l'article 5, y compris le président du Comité exécutif, pour siéger au comité de sélection ;
 - (ii) Le Comité exécutif à sa 87^e réunion serait chargé de décider de la composition du comité de sélection ;

¹ Des réunions en ligne et un processus d'approbation intersessions se tiendront en juin et juillet 2021 à cause du coronavirus (COVID-19)

- (iii) Le comité de sélection serait coprésidé par un représentant du PNUE et le président du Comité exécutif en 2021, en sa qualité de premier notateur ;
 - (iv) Le PNUE assisterait le comité de sélection tout au long du processus de sélection des candidats et mènerait une séance d'information sur le recours aux méthodes d'interview établies au sein des Nations Unies ;
 - (h) Charger le Secrétariat de faire rapport à la 87^e réunion sur les progrès accomplis par le processus de recrutement. » (décision 86/2)
2. Le présent document a été préparé en application de la décision 86/2(h). Il comprend les quatre parties suivantes :

- I : Actualisation du statut de la vacance
- II : Mise en place du comité de sélection
- III : Calendrier provisoire du processus de recrutement
- Recommandations

Partie I : Actualisation du statut de la vacance

3. Suite à la décision 86/2(g), peu de temps après la 86^e réunion, une demande de publication sur Inspira du poste à pouvoir a été lancée par le Bureau du Directeur Exécutif. La description du poste a été soumise pour reclassement au Bureau de la gestion des ressources humaines (OHRM) à New York afin de confirmer le niveau et l'intitulé du poste et d'être conforme aux normes de compétences des Nations Unies récemment approuvées. La vacance du poste de Chef du Secrétariat, jointe à l'annexe I au présent document, a été publiée sur Inspira le 20 juin 2021, avec le 3 août 2021 comme date de clôture de candidature.

Partie II : Mise en place du comité de sélection

Désignation au sein du comité de sélection de 5 membres issus de pays ne relevant pas de l'article 5 et de pays visés à l'article 5

4. Suite à la décision 86/2, le 1^{er} juin 2021, le Chef du Secrétariat a demandé au Président et au Vice-Président du Comité exécutif de bien vouloir l'aider à recenser les représentants devant faire partie du comité de sélection et de lui fournir les noms de ces personnes le 12 juin 2021 au plus tard. Par la suite, le Secrétariat a reçu, le 16 juin 2021, les candidatures de Mme Annie Gabriel (Australie) et de M. John Thompson (États-Unis d'Amérique) par l'intermédiaire du Président, et le 23 juin 2021, celles de Mme Liana Ghahramanyan (Arménie), de M. Li Yonghong (Chine) et de Mme Erika Spiess (Paraguay) par l'intermédiaire du Vice-Président, pour siéger au sein du comité après consultation et accord avec les membres des pays ne relevant pas de l'article 5 et ceux visés par cet article.

Désignation des deux représentants du PNUE

5. Suite à la décision 86/2(g), le 18 mai 2021, le Chef du Secrétariat a écrit à la Directrice exécutive du PNUE, Mme Inger Anderson, lui demandant de fournir le nom d'un représentant du PNUE, en plus du Secrétaire exécutif du Secrétariat de l'ozone, pour participer au comité de sélection. La réponse datant du 28 mai 2021 de la Directrice exécutive indiquant son adhésion en tant que co-présidente du comité et confirmant la participation de Mme Meg Seki en tant que Secrétaire exécutive du Secrétariat de l'ozone, est jointe en annexe II au présent document.

Partie III : Calendrier provisoire du processus de recrutement

6. Sur la base de la date limite du 3 août 2021 pour les dépôts de candidature, un calendrier indicatif est suggéré :

- 3/08/2021 : Date de clôture de candidature
- 15/08/2021 : Publication par l'OHRM de la liste complète des candidatures disponibles sur Inspira (2 semaines)
- 31/08/2021 : Engagement d'un responsable chargé d'examiner l'ensemble de la liste et de diffuser une liste de première sélection (2 semaines)
- 14/09/2021 : Consultations intersessions du comité de sélection, et composition de la liste des entretiens (modalités encore à définir)
- 15/09/2021 : Les invitations aux entretiens sont envoyées aux candidats une semaine à l'avance et une formation d'une heure sur les entretiens fondés sur les compétences destinée au comité a lieu avant le commencement des entretiens
- 4- 6/10/2021 : Entretiens (2 à 3 jours, suivant le nombre de candidats sélectionnés)
- 13/10/2021 : Date butoir pour la remise du rapport du comité, accompagné d'une recommandation, au Groupe consultatif de haut niveau (1 semaine)
- 15-18/11/2021 : Rapport sur les progrès réalisés remis à la 88^e réunion

7. Suite à la décision 86/2(g)(iv), la Directrice exécutive du PNUE, dans la même lettre datant du 28 mai 2021, a indiqué que M. Rafael Peralta, Chef du personnel, aiderait le comité de sélection tout au long du processus de sélection des candidats et organiserait une séance d'information sur l'utilisation de la méthode d'entretien d'embauche mise en place au sein de l'Organisation des Nations Unies.

Recommandations

8. Le Comité exécutif pourrait envisager :

- (a) De prendre note :
 - (i) Du rapport sur les progrès réalisés dans le processus de recrutement pour le poste de Chef du Secrétariat du Fonds multilatéral (décision 86/2(h)) figurant dans le document UNEP/OzL.Pro/ExCom/87/55 ;
 - (ii) De la vacance du poste de quatrième Chef du Secrétariat avec le 3 août 2021 comme date limite de candidature, telle qu'indiquée à l'annexe I du présent document ;
 - (iii) De la réponse de la Directrice exécutive au Chef du Secrétariat, datée du 18 mai 2021, concernant les deux représentants du PNUE au sein du comité de sélection ;
- (b) D'approuver la création d'un comité de sélection composé de Mme Annie Gabriel (Australie), M. Alain Wilmart, Coprésident (Belgique), M. John Thompson (États-Unis)

d'Amérique) représentant des pays ne relevant pas de l'article 5, et de Mme Liana Ghahramanyan (Arménie), M. Li Yonghong (Chine) et Mme Erika Spiess (Paraguay), représentant les pays visés à l'article 5 ; et de Mme Inger Anderson, coprésidente, et Mme Meg Seki (Secrétariat de l'ozone) représentant le PNUE ;

- (c) Demander aux membres du comité de sélection de travailler en période intersessions sur les sujets étant de leur ressort, notamment la définition du processus de sélection, les dates des entretiens virtuels et la matrice d'évaluation en vue de l'attribution de notes aux candidats ;
- (d) Demander au comité de sélection de faire rapport à la 88^e réunion, par l'intermédiaire du Président du Comité exécutif, sur les progrès réalisés dans le processus de sélection de Chef du Secrétariat.

Intitulé publication : EXECUTIVE SECRETARY, D2

Intitulé code d'emploi : Secrétaire exécutif

Org.Setting : United Nations Environment Programme

Lieu d'affectation : MONTREAL

Durée de la publication : 20 Juin 2021-3 Août 2021

Numéro de l'AC : 21-Administration-UNEP-156440-D-MONTREAL (X)

Staffing Exercise : N/A

Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Cadre Organisationnel

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) est l'autorité mondiale de premier plan en matière d'environnement, chargée de définir le programme mondial pour l'environnement, de promouvoir la mise en œuvre cohérente du volet environnement du développement durable au sein du système des Nations Unies et ayant autorité pour défendre la cause de l'environnement mondial. Le Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal a pour mission d'inverser la détérioration de la couche d'ozone de la Terre et d'éliminer progressivement les hydrofluorocarbones réglementés dans le cadre du Protocole de Montréal. Il a été créé en 1991 pour aider les pays en développement à honorer les engagements qu'ils avaient pris au titre du Protocole de Montréal, à savoir respecter les mesures de réglementation prévues dans l'instrument. Le secrétariat du Fonds est administré par le PNUE. Le poste est à pourvoir au Fonds multilatéral du PNUE, à Montréal. Sous la direction et les instructions du Comité exécutif du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal, le (la) titulaire du poste aidera le Comité exécutif à s'acquitter de ses fonctions et lui fera rapport.

.

Responsabilités

Diriger l'élaboration du plan stratégique, des politiques opérationnelles et des directives du Fonds multilatéral;• Élaborer des budgets et des plans triennaux pour le Fonds multilatéral, pour examen par le Comité exécutif;• Gérer les ressources financières et définir des plans et des stratégies sur la base des ressources financières disponibles;• Gérer les relations avec les organismes d'exécution du Fonds multilatéral (PNUD, PNUE, ONUDI et Banque mondiale) et coordonner leurs activités; établir et gérer des relations efficaces avec les pays visés à l'article 5 afin de promouvoir les questions environnementales et d'assurer la réalisation des objectifs énoncés dans le Protocole de Montréal en matière d'élimination progressive et de réduction des substances réglementées;• Diriger l'évaluation des activités et des projets mis en place en fonction des besoins des pays en développement pour respecter les objectifs;• Gérer efficacement le secrétariat en dirigeant la promotion des valeurs et des principes de l'ONU, en fixant des objectifs et des normes de performance, en notant et évaluant les fonctionnaires, en évaluant les besoins de formation du personnel et en définissant des buts et des objectifs à court et à long termes;• S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

.

Compétences

Professionnalisme: tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans les situations de crise; prendre la responsabilité de transversaliser la problématique femmes-hommes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités. Sens des responsabilités: assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité; se conformer aux règles et procédures de l'organisation; soutenir ses subordonné(e)s, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service. Aptitude à la communication: s'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écouter les autres, bien les comprendre, donner suite comme il convient et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant. Qualités de chef: servir de modèle à son entourage; armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés; s'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises; établir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis; prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable; s'investir dans le changement et le progrès; ne pas se cantonner dans le statu quo; avoir le courage de prendre des positions impopulaires; faire la preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs féminins et masculins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif. Suivi du comportement professionnel: déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonné(e)s; veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous (toutes); estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences; suivre l'avancement du travail au regard des échéances; s'entretenir régulièrement avec ses subordonné(e)s des résultats qu'ils (elles) obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires; encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative; appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateur(trice)s; faire preuve de justice dans la notation.

.

Formation

Diplôme universitaire du niveau du master en économie, administration commerciale, finances, administration publique ou dans une discipline directement apparentée. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

.

Expérience Professionnelle

Au moins 15 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de l'élaboration des politiques et de l'évaluation et de l'exécution des projets. Au moins sept années d'expérience à un poste de direction. Une expérience en rapport avec le Protocole de Montréal, le Fonds multilatéral ou d'autres institutions financières et fonds multilatéraux est souhaitable. Une expérience des relations avec les organisations internationales et les gouvernements est souhaitable. Une expérience professionnelle au sein d'une structure publique et décisionnelle est souhaitable. Une expérience au sein du système des Nations Unies ou d'une organisation internationale similaire est souhaitable.

.

Connaissances Linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance pratique d'une autre langue officielle

de l'ONU est un atout. NOTE : la « maîtrise » correspond à une note « très bien » dans les quatre domaines évalués (lire, écrire, parler et comprendre) et la « connaissance » à une note « bien » dans deux des quatre domaines évalués.

Méthode Dévaluation

Les candidat(e)s qualifié(e)s pourront être invité(e)s à participer à une évaluation technique et à un entretien axé sur les compétences.

Phrases Optionnelles

Ce poste est à pourvoir pour une durée initiale d'un an renouvelable. Tou(te)s les fonctionnaires à la classe D-2 et supérieure doivent remplir une déclaration de situation financière au moment de leur nomination puis chaque année. Des antécédents impeccables du point de vue de l'intégrité et du respect des règles déontologiques sont indispensables. Pour ce poste, les personnes originaires des États Membres suivants, qui sont non représentés ou sousreprésentés au Secrétariat de l'ONU au 30 novembre 2020, sont vivement encouragées à faire acte de candidature : Afghanistan, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie saoudite, Bahreïn, Belize, Brésil, Brunéi Darussalam, Cabo Verde, Cambodge, Chine, Comores, Cuba, Djibouti, Dominique, Émirats arabes unis, États fédérés de Micronésie, États-Unis d'Amérique, Fédération de Russie, Gabon, Grenade, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Îles Marshall, Îles Salomon, Japon, Kiribati, Koweït, Lesotho, Libéria, Libye, Liechtenstein, Luxembourg, Monaco, Mozambique, Namibie, Nauru, Norvège, Oman, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Qatar, République bolivarienne du Venezuela, République de Corée, République démocratique populaire lao, République populaire démocratique de Corée, Sainte-Lucie, Saint Marin, Saint-Vincent-et-les Grenadines, Sao Tomé-et-Principe, Soudan du Sud, Suriname, Timor Leste, Turkménistan, Tuvalu et Vanuatu. Les fonctionnaires sont soumis(es) à l'autorité du (de la) Secrétaire général(e), qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils (elles) sont censé(e)s changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies tenant à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes, les candidatures de femmes sont fortement encouragées. Les candidat(e)s internes sont prié(e)s de veiller à ce que TOUS les champs de la notice personnelle, notamment ceux relatifs à l'expérience professionnelle et aux informations de contact, soient dûment remplis et à jour. Ces informations sont indispensables au (à la) responsable du poste à pourvoir pour déterminer les candidat(e)s qualifié(e)s et les contacter. Les vacataires et les consultant(e)s ayant travaillé au sein du Secrétariat de l'ONU au cours des six derniers mois, quel que soit l'organisme intéressé, ne pourront prétendre à un poste temporaire ou à durée déterminée d'administrateur(trice) ou de fonctionnaire de rang supérieur et leur candidature sera écartée. Il est vivement recommandé à tou(te)s les candidat(e)s de postuler en ligne aussitôt que possible après la publication de l'avis de vacance de poste et bien avant la date limite indiquée. Un accusé de réception sera envoyé à tou(te)s les candidat(e)s qui auront donné leur adresse électronique. 2. Si vous ne recevez pas un tel accusé de réception dans les 24 heures, il se peut que votre candidature n'ait pas été bien reçue. Au besoin, veuillez renvoyer votre candidature. Si le problème persiste, veuillez demander une assistance technique en cliquant sur le lien « Besoin d'aide ? » dans Inspira. Pour l'Organisation des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement et l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, en tenant dûment compte de la diversité géographique. Toutes les décisions de recrutement sont prises sur la base des qualifications des candidates et candidats et des besoins de l'Organisation. L'Organisation des Nations Unies s'engage à créer un environnement diversifié et inclusif et à instaurer un climat de respect mutuel. Elle recrute et emploie les membres de son personnel quels que soient leur identité de genre, leur orientation sexuelle, leur race, leur religion, leur origine culturelle ou ethnique ou leur handicap. Des aménagements raisonnables peuvent être prévus pour faciliter la participation des candidates ou candidats handicapé(e)s aux procédures de recrutement lorsque cela est indiqué et demandé dans le dossier de candidature.

Charte Des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'atteintes ou de harcèlement sexuels, ou au sujet desquelles il existe des raisons plausibles de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de tels actes. L' expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par « atteinte sexuelle » toute atteinte physique de nature sexuelle commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle atteinte. Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation, et lorsque ce comportement est assez grave pour justifier le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs. La considération dominante dans l'engagement, la mutation ou la promotion du personnel est la nécessité de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. En acceptant une offre d' engagement, les membres du personnel sont soumis(es) à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel. Dans ce contexte, tous les membres du personnel recrutés sur le plan international sont tenus de changer de fonctions périodiquement à l'intérieur d'un même lieu d'affectation ou dans un autre lieu d'affectation, dans les conditions fixées par le Secrétaire général. Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira. Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalable sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratives et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature. Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

.

Aucun Frais De Dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.

.

Référence : UNE-2021-00835

28 mai 2021

Monsieur le Directeur général,

J'ai l'honneur d'accuser réception, avec mes remerciements, de votre lettre du 18 mai 2021, dans laquelle vous nous faites part des derniers résultats du processus de recrutement du quatrième Directeur général du Fonds multilatéral et des décisions connexes adoptées à la réunion du Comité exécutif qui s'est tenue en ligne le 6 avril 2021.

Concernant les décisions prises durant le processus de recrutement pour la sélection du Directeur général, j'ai le plaisir de vous annoncer qu'à la suite de l'approbation de l'avis de vacance par le Comité exécutif, la description de poste a été envoyée au Bureau des ressources humaines du Secrétariat des Nations Unies pour autorisation et je pense que le poste sera annoncé dès les prochaines semaines.

Je suis heureux de confirmer que j'assumerai la coprésidence du Groupe de sélection, avec le Président du Comité exécutif. Un membre du Comité exécutif ayant exprimé son souhait d'inviter le Secrétaire exécutif du Secrétariat de l'Ozone à faire partie du Groupe de sélection, je serais heureux d'inclure Mme Meg Seki et nous communiquerons avec le Secrétariat de l'Ozone à cette fin. Comme le Secrétariat des Nations Unies suit le système d'entrevues fondé sur les compétences, avec l'approche de la date des entrevues, j'ai demandé au Chef du personnel du Programme des Nations Unies pour l'environnement, M. Rafael Peralta, de prendre contact avec le Groupe de sélection pour donner une brève explication des méthodes d'interrogation établies pour les entrevues.

Je vous annonce par ailleurs que M. Peralta me représentera à la 87^e réunion du Comité exécutif, qui se tiendra virtuellement du 25 au 28 juin 2021 et au cours de laquelle le Comité exécutif devrait établir le Groupe de sélection.

Je vous remercie de votre engagement et de votre coopération en la matière et vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de ma haute considération.

Inger Andersen
Directeur exécutif

Monsieur Eduardo Ganem,
Directeur général
Secrétariat du Fonds multilatéral
Montréal, Canada