

EUTELSAT IGO

Organisation européenne de télécommunications par satellite
European Telecommunications Satellite Organisation

Le Président de l'Assemblée des Parties
The Chairman of the Assembly of Parties

Ref.: 2004/177/JEJ

1 September 2004

All Parties to the EUTELSAT Convention

Dear Colleague,

The Assembly of Parties of the European Telecommunications Satellite Organization (EUTELSAT IGO) hereby solicits nominations from Parties of candidates for the position of Executive Secretary. As Head of the Organisation's Secretariat, the Executive Secretary is the legal representative of the Organisation appointed by the Assembly of Parties and acts under the direction of the Assembly. His/her term of office is four years, unless otherwise decided by the Assembly of Parties.

The tasks of the Executive Secretary include but are not limited to the following:

- act as the focal point between EUTELSAT IGO and Eutelsat S.A., the company to which the assets and operational activities of the Organisation were transferred in 2001 and which is established and operates under French laws. This includes representing the Organisation in the Joint Commission established between EUTELSAT IGO and Eutelsat S.A.;
- monitor the activities of Eutelsat S.A. so as to ensure that the Company observes the four Basic Principles listed in Article III a) of the Amended EUTELSAT Convention;
- analyse developments at Eutelsat S.A. and in the sector where the Company is active, to allow the Organisation to respond swiftly in case major changes occur either in the Company's activities or in its regulatory environment that could affect its ability to observe the Basic Principles. This includes inter alia follow up of regulatory developments (on a national and European level), interpretation of the basic legal texts of the Organisation and the preparation of legal opinions;
- represent the Organisation in bilateral and multilateral meetings with entities and other international organisations in areas of interest to the Organisation;

- ensure the role of interface between the Radiocommunication Bureau of the ITU, the Notifying Administration for EUTELSAT satellite networks and Eutelsat S.A. for radio frequency issues in accordance with Article III b) of the Amended EUTELSAT Convention;
- prepare and propose annual or biennial budgets for the Organisation for adoption by the Assembly of Parties;
- present the accounts of the Organisation in accordance with International Financial Reporting Standards (IFRS);
- produce the Organisation's Annual Reports in accordance with Article XX of the Amended Convention.

The Executive Secretary is directly responsible to the Assembly for the performance of all functions of the IGO Secretariat.

Candidates for the post should:

- have well documented experience of the functioning and management of an international organisation;
- be familiar with the developments in the satellite communication market;
- be familiar with the activities of international organisations active in the sectors of space and space applications;
- possess a profound knowledge of regulatory developments in relation to electronic communications (telecommunications, audiovisual and information services) on national and international levels (in particular European) including EU Space Policy;
- understand the policy issues at stake with respect to orbital resources and the radio frequency spectrum;
- understand the principles of International Financial Reporting Standards (IFRS).

Candidates should have the following qualifications:

- a) over 10 years of progressively responsible experience in an international environment, preferably in the context of an intergovernmental organisation;
- b) advanced university degree in law, economics, finance, telecommunications engineering, public or business administration or related fields;
- c) excellent knowledge of one of the official languages of the Organisation (English or French) and working level in the other language;
- d) excellent drafting abilities in either language;

- e) knowledge of other languages (German, Italian, Russian, Spanish) is an advantage;
- f) political, diplomatic and negotiating skills;
- g) ability to take initiatives and capable of working in various domains but also able to understand when to use outside experts;
- h) capacity to improvise;
- i) interpersonal skills: sociable and outgoing, but also capable of working in a small team;
- j) ability to represent the Organisation in public and presentation skills.

Terms and conditions

The initial basic annual salary for the position of Executive Secretary is in the order of 90 k€ and is exempt from French income tax. The Executive Secretary who will be expected to reside in the Paris area will also receive an annual housing allowance representing 15 % of the incumbent's basic salary as well as, when applicable, an expatriation allowance representing 20 % of this basic salary. The incumbent will benefit from the Organisation's insurance schemes (sickness, accident and pension), and receive other entitlements as in the Secretariat Staff Regulations.

Candidates should be a national of a EUTELSAT Member State, and in good health. Nominations by Parties should include, under cover of an appropriate letter, a detailed curriculum vitae. The curriculum vitae should stress the education, experience, knowledge and areas of competence of the candidate which would make him/her suitable to fill the post.

Nomination procedure

The Assembly of Parties would be grateful if nominating Parties would assist in the selection process by reviewing the applications of candidates they nominate to ensure that the candidates proposed fulfil the requirements indicated above.

Nominations, together with supporting information should be sent to:

The Chairman of the Assembly of Parties
EUTELSAT IGO
Tour Maine-Montparnasse
33, Avenue du Maine
F-75755 PARIS CEDEX 15
France

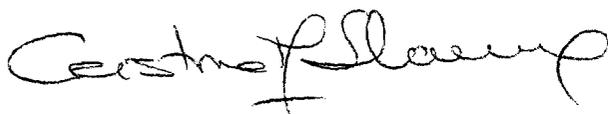
to be received not later than 30 November 2004.

It is advisable to inform by e-mail that a nomination has been sent to the following e-mail address: jemery@eutelsat.fr.

The Chairman of the Assembly will inform all Parties of the nominations received and distribute the related detailed information by 15 December 2004.

The Assembly of Parties will appoint the Executive Secretary during its next ordinary meeting, to be held on 6 April 2005. The nominated person is expected to take up his/her post on 2 July 2005 for a period of four years.

Yours sincerely,



Chairman of the thirty-first meeting of the Assembly of Parties

EUTELSAT IGO

Organisation européenne de télécommunications par satellite
European Telecommunications Satellite Organisation

Le Président de l'Assemblée des Parties
The Chairman of the Assembly of Parties

Réf. 2004/177/JEJ

Toutes les Parties à la Convention EUTELSAT

Paris, le 1^{er} septembre 2004

Cher collègue,

L'Assemblée des Parties de l'Organisation européenne de télécommunications par satellite (EUTELSAT IGO) sollicite, par la présente, des candidatures auprès des Parties pour le poste de Secrétaire exécutif. En sa qualité de Chef du Secrétariat de l'Organisation, le Secrétaire exécutif est le représentant légal de l'Organisation nommé par l'Assemblée des Parties et est responsable devant ladite Assemblée. Son mandat est de quatre ans, à moins que l'Assemblée des Parties n'en décide autrement.

Les tâches qui incombent au Secrétaire exécutif sont, sans s'y limiter, les suivantes :

- servir d'interface entre EUTELSAT IGO et Eutelsat S.A., société qui relève du droit français et à laquelle ont été transférés en 2001 les actifs et les activités opérationnelles de l'Organisation. Cela suppose, entre autres, de représenter l'Organisation au Comité paritaire d'EUTELSAT IGO et Eutelsat S.A. ;
- suivre les activités d'Eutelsat S.A. pour s'assurer que la Société respecte les quatre Principes de base énoncés dans l'article III a) de la Convention amendée d'EUTELSAT ;
- analyser l'évolution d'Eutelsat S.A. et du secteur dans lequel la Société est active pour permettre à l'Organisation de réagir promptement si des changements majeurs intervenant dans les activités de la Société ou dans son environnement réglementaire sont susceptibles d'avoir une incidence sur la capacité de la Société à respecter les Principes de base. Cela suppose, entre autres, de suivre l'évolution des réglementations (au niveau national et européen), d'interpréter les textes fondateurs de l'Organisation et de préparer des avis juridiques ;
- représenter l'Organisation dans des réunions bilatérales et multilatérales avec d'autres instances ou organisations internationales intéressant l'Organisation ;

- assurer un rôle d'interface entre le Bureau des radiocommunications de l'UIT, l'administration notificatrice pour les réseaux à satellite EUTELSAT et Eutelsat S.A. pour les questions liées à l'utilisation des fréquences, conformément aux dispositions de l'article III b) de la Convention amendée d'EUTELSAT ;
- préparer et proposer le budget annuel ou bisannuel de l'Organisation pour adoption par l'Assemblée des Parties ;
- présenter les comptes de l'Organisation en conformité avec les Normes internationales d'information financière (IFRS) ;
- produire le rapport annuel de l'Organisation conformément à l'article XX de la Convention amendée.

Le Secrétaire exécutif est directement responsable devant l'Assemblée des Parties de l'exécution de toutes les fonctions du Secrétariat de l'OIG.

Les candidats à ce poste doivent :

- avoir une solide expérience du fonctionnement et de la gestion d'une organisation internationale ;
- être au fait de l'évolution du marché des télécommunications par satellite ;
- être au fait des activités des autres organisations internationales présentes dans le secteur spatial et ses applications ;
- avoir une connaissance approfondie de l'évolution de la réglementation relative aux communications électroniques (télécommunications, audiovisuel et informatique) au niveau national et international (en particulier européen), y compris la politique spatiale de l'UE ;
- comprendre les enjeux politiques de l'utilisation des ressources orbitales et du spectre de fréquences ;
- comprendre les principes des Normes internationales d'information financière (IFRS).

Les candidats doivent avoir les qualifications suivantes :

- a) une expérience d'au moins 10 ans d'un travail à responsabilité dans un environnement international, de préférence dans le contexte d'une organisation intergouvernementale ;
- b) un diplôme d'études supérieures en droit, économie, finance, ingénierie des télécommunications, administration publique ou gestion, ou dans des domaines connexes ;
- c) une parfaite maîtrise d'une des deux langues officielles de l'Organisation (anglais ou français), et une bonne connaissance de l'autre ;
- d) d'excellentes qualités rédactionnelles dans une des deux langues ;

- e) la connaissance d'autres langues (allemand, espagnol, italien, russe) serait un atout ;
- f) une réelle aptitude à mener des négociations politiques et diplomatiques ;
- g) un esprit d'initiative et une aptitude à travailler dans des domaines variés, mais aussi à discerner à quel moment le recours à des experts externes se justifie ;
- h) une capacité d'improvisation ;
- i) une réelle aptitude relationnelle, tout en étant capable de travailler au sein d'une équipe restreinte ;
- j) une capacité à représenter et présenter l'Organisation à l'extérieur.

Conditions d'embauche

Le salaire annuel de base initial pour ce poste est de l'ordre de 90 k€, exonéré de tout impôt français sur le revenu. Le Secrétaire exécutif, qui est censé résider dans la région parisienne, recevra également une indemnité annuelle de logement de 15 % du salaire de base, et le cas échéant, une indemnité d'expatriation de 20 % de ce salaire de base. Il bénéficiera en outre des régimes d'assurance (maladie, prévoyance et retraite) de l'Organisation et des autres avantages prévus par le Statut du personnel du Secrétariat.

Les candidats doivent être ressortissants d'un Etat membre d'EUTELSAT et être en bonne santé. Les candidatures seront présentées par les Parties dans une lettre explicative accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, mettant en évidence la formation, l'expérience, les connaissances et les compétences du candidat le rendant apte à remplir les fonctions de Secrétaire exécutif.

Procédure de nomination

L'Assemblée des Parties apprécierait que les entités présentant un candidat l'assistent dans le processus de sélection, en s'assurant que les candidatures qu'elles proposent satisfont aux exigences susmentionnées.

Les candidatures et les informations à l'appui doivent être adressées au :

Président de l'Assemblée des Parties
EUTELSAT IGO
Tour Maine-Montparnasse
33, Avenue du Maine
F-75755 PARIS CEDEX 15
France

Elles doivent parvenir au plus tard le 30 novembre 2004.

Il est recommandé de notifier à l'adresse électronique suivante : jemery@eutelsat.fr toute candidature transmise.

Le Président de l'Assemblée des Parties informera toutes les Parties des candidatures reçues et leur communiquera les informations détaillées associées avant le 15 décembre 2004.

L'Assemblée des Parties nommera le Secrétaire exécutif au cours de sa prochaine réunion ordinaire qui doit se tenir le 6 avril 2005. Le Secrétaire exécutif devra prendre ses fonctions le 2 juillet 2005 pour un mandat de quatre ans.

Veillez agréer, Cher collègue, l'expression de ma haute considération.



La Présidente de la trente et unième réunion de l'Assemblée des Parties