

Présidence du Comité administratif

INST-26149
Distrib. générale

05.10.2026
Original : FR/DE/EN

**AUX ÉTATS MEMBRES ET AUX MEMBRES ASSOCIÉS DE L'OTIF,
AUX ORGANISATIONS RÉGIONALES AYANT ADHÉRÉ À LA COTIF**

Mise au concours du poste de Secrétaire général / Secrétaire générale de l'OTIF

Mandat : 1^{er} janvier 2028 – 31 décembre 2030

1. À sa 17^e session en septembre 2027, l'Assemblée générale élira la Secrétaire générale ou le Secrétaire général pour la période allant du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2030.
2. Le Secrétaire général en exercice est candidat à la réélection (v. annexe 4).

Cadre juridique

3. L'élection de la Secrétaire générale ou le Secrétaire général est régie par le « Règlement concernant l'élection et les conditions d'emploi de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général » ([OTIF-24013-AG 16](#)). Il est recommandé aux candidates et candidats de se référer aux « Notes explicatives sur le règlement concernant l'élection et les conditions d'emploi de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général » ([OTIF-24014-AG 16](#)).

Envoi des candidatures

4. Les candidatures sont présentées par la ou le chef d'État, la ou le chef de gouvernement, la ou le ministre des affaires étrangères ou la ou le ministre des transports d'un État membre. Seules les candidatures originales papier signées à la main seront acceptées. Les candidatures signées électroniquement seront rejetées.
5. Les candidatures sont à adresser à la présidente du Comité administratif et à envoyer sous pli recommandé ou à remettre par porteur au siège de l'OTIF :

**Gryphenhübeliweg 30
3006 Berne
Suisse**

L'OTIF accusera réception de chaque candidature.

6. Les candidatures doivent satisfaire aux critères de qualifications (annexe 1) et comporter :
 - une lettre d'accompagnement expliquant avec concision pourquoi la candidate ou le candidat dispose des qualifications pour le poste ;
 - un curriculum vitæ, incluant des mentions obligatoires minimales (annexe 2). L'utilisation du [curriculum vitæ type](#) est facultative ;
 - une déclaration de la candidate ou du candidat concernant sa vision des priorités et stratégies de l'Organisation ;
 - un certificat de bonne santé délivré et signé par un établissement médical reconnu d'un État membre, qui atteste que l'état de santé de la candidate ou du candidat lui permet d'occuper le poste.

Date limite de dépôt des candidatures

7. Les candidatures peuvent être déposées auprès du Secrétariat de l'OTIF jusqu'au :
- 29 janvier 2027, à 16 heures (heure de Berne).**

Descriptif du poste

8. Un descriptif du poste est joint à l'annexe 3.

Conditions d'emploi

9. Les droits, devoirs et conditions d'emploi de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, y compris son traitement et autres émoluments, sont ceux définis dans le [Statut du personnel](#) applicable de l'Organisation. Il n'y a aucune limite d'âge pour le poste.

Examen formel des candidatures

10. Le Comité administratif examinera les candidatures et se prononcera sur leur conformité aux conditions formelles. Seules les candidatures conformes aux conditions formelles seront acceptées.
11. À l'issue de l'examen formel des candidatures, une liste des candidats et des États membres ayant présenté les candidatures sera publiée sur le site Internet de l'Organisation.

Forum des candidats

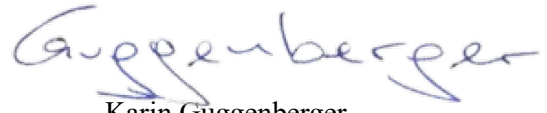
12. Le 12 mai 2027 aura lieu à Berne le forum des candidats, rencontre informelle ouverte à tous les membres de l'OTIF au cours de laquelle les candidates et candidats se présentent et répondent à des questions. Il n'y aura ni débat, ni conclusions, ni recommandations sur les déclarations ou interventions faites. Le forum des candidats ne sera pas enregistré.

Élection et désignation

13. L'élection aura lieu lors de l'Assemblée générale, en septembre 2027. La procédure de vote pour l'élection de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général est régie par le [règlement intérieur de l'Assemblée générale](#).
14. La nomination de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général sera confirmée dans une lettre de nomination signée par la présidente ou le président de l'Assemblée générale au nom de l'OTIF et par la Secrétaire générale élue ou le Secrétaire général élu.

Frais de voyage

15. Les frais de voyage des candidates et candidats au lieu du forum des candidats et au lieu de l'Assemblée générale (transport et hébergement) sont supportés par l'Organisation conformément aux règles applicables aux frais de missions du personnel.



Karin Guggenberger
Présidente du Comité administratif

Annexes

1. Critères de qualification
2. Mentions obligatoires dans le curriculum vitae
3. Descriptif du poste
4. Notification de l'intention du Secrétaire général en exercice de se porter candidat à la réélection (mandat 2028-2030)

CRITÈRES DE QUALIFICATION

1. Nationalité d'un État membre de l'OTIF.
2. Longue expérience professionnelle dans différents domaines et compétences éprouvées dans un poste à haute responsabilité.
3. Connaissance de l'anglais et d'au moins une autre langue de travail de l'OTIF (allemand ou français). Le niveau « utilisateur expérimenté » selon l'Échelle globale du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) est requis dans l'une des langues et le niveau « utilisateur indépendant » dans l'autre.
4. Formation universitaire complète dans un domaine ayant trait aux activités de l'OTIF, de préférence en droit ou en sciences politiques ; des connaissances dans le domaine du droit international public, du droit du transport ferroviaire et du transport de marchandises dangereuses, du domaine ferroviaire en général et de la logistique des transports constitueraient un atout.
5. Capacité éprouvée à diriger une administration comme celle du Secrétariat de l'OTIF en ayant recours aux moyens d'information modernes, expérience de plusieurs années dans la direction de personnel avec recours à des principes généraux comme à des dispositions particulières du droit du personnel et capacité à diriger le service financier de l'Organisation.
6. Connaissance des méthodes de travail des organisations internationales ainsi que de la pratique diplomatique et expérience professionnelle dans le domaine international du transport.
7. Capacité à représenter l'OTIF de manière efficace dans les États membres, à l'international, en particulier dans le cadre de conférences, et en public. Aptitude à la prise de parole dans des conférences internationales.
8. Compréhension *in extenso* des relations et processus économiques (également dans le domaine international) et intérêt prouvé pour le domaine des transports et les chemins de fer. Des expériences dans le domaine législatif sont nécessaires.
9. Plus de dix ans d'expérience professionnelle, de préférence au sein d'une autorité étatique, une organisation internationale, une association internationale, une entreprise du domaine des transports active à l'international ou dans le domaine de la recherche et de l'enseignement. Au moins dix années d'expérience professionnelle dans le domaine international, au cours desquelles la personne candidate doit avoir eu des responsabilités pour la prise de décision, ce dont elle doit pouvoir apporter la preuve.
10. Longue expérience en matière de négociations internationales ; sont par ailleurs nécessaires une capacité à faire face à une charge de travail très importante et une disposition à effectuer de nombreux et exigeants voyages de service.
11. Personne dynamique, prête à travailler en équipe, tournée vers l'avenir, apte à nouer des contacts et à prendre des décisions, et forte d'expériences de travail interculturelles.
12. Capacité à développer des concepts politiques, juridiques, institutionnels et financiers.

MENTIONS OBLIGATOIRES DANS LE CURRICULUM VITÆ

1. Informations prouvant que les critères de qualification (voir annexe 1) sont remplis.
2. Informations personnelles :
 - Nom complet
 - Date de naissance
 - Nationalité(s)
 - Coordonnées
3. Éducation : principaux diplômes/certificats obtenus avec leur date d'obtention et le nom de l'établissement fréquenté.
4. Connaissances dans les langues de travail de l'Organisation et autres langues (langue maternelle et langues étrangères). Les compétences en langues étrangères (à l'écrit et à l'oral) sont auto-évaluées selon l'Échelle globale du Cadre européen commun de référence pour les langues [CECR] (trois niveaux généraux : utilisateur élémentaire / utilisateur indépendant / utilisateur expérimenté).
5. Expérience professionnelle pertinente (dans l'ordre antichronologique), avec les dates correspondantes, les fonctions, les responsabilités et les réalisations.
6. Publications pertinentes, si applicable : maximum de 10 travaux publiés dans des domaines pertinents (p. ex. transports, droit, relations internationales), avec le nom des revues, des ouvrages ou des rapports dans lesquels ils ont paru.
7. Autres éléments pertinents : par exemple activités dans le domaine civil, public ou international.

DESCRIPTIF DU POSTE

La Secrétaire générale ou le Secrétaire général :

1. assume les fonctions de secrétariat de l'Organisation ;
2. assume les fonctions de dépositaire de la COTIF ;
3. représente l'Organisation vers l'extérieur ;
4. communique les décisions prises par l'Assemblée générale et par les Commissions aux États membres ;
5. exécute les tâches qui lui sont confiées par les autres organes de l'Organisation ;
6. instruit les propositions des États membres tendant à modifier la Convention en ayant recours, le cas échéant, à l'assistance d'experts et expertes ;
7. convoque l'Assemblée générale et les commissions ;
8. adresse, en temps opportun, aux États membres les documents nécessaires aux sessions des divers organes ;
9. élabore le programme de travail, le projet de budget et le rapport de gestion de l'Organisation et les soumet pour approbation au Comité administratif ;
10. gère les finances de l'Organisation dans le cadre du budget approuvé ;
11. essaie, à la demande de l'une des parties en cause, en prêtant ses bons offices, de régler les différends entre elles nés de l'interprétation ou de l'application de la Convention ;
12. émet, à la demande de toutes les parties en cause, un avis sur les différends nés de l'interprétation ou de l'application de la Convention ;
13. assume les fonctions qui lui sont attribuées par le titre V « Arbitrage » de la COTIF ;
14. reçoit les communications faites par les États membres, les organisations et associations internationales visées à l'article 16, § 5, et par les entreprises (transporteurs, gestionnaires d'infrastructure, etc.) participant au trafic international ferroviaire et les notifie, s'il y a lieu, aux autres États membres, organisations et associations internationales ainsi qu'aux entreprises ;
15. exerce la direction du personnel de l'Organisation ;
16. informe, en temps utile, les États membres de toute vacance relative aux postes de l'Organisation ;
17. tient à jour et publie les listes des lignes ferroviaires et les listes des lignes maritimes et de navigation intérieure ;
18. peut présenter de sa propre initiative des propositions tendant à modifier la Convention.

M^{me} Karin Guggenberger
Présidente du Comité administratif
Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires (OTIF)
Gryphenhübeliweg 30
CH-3006 Berne

Berne, le 14 septembre 2026

Notification de l'intention du Secrétaire général en exercice de se porter candidat à la réélection (mandat 2028-2030)

Madame,

Conformément à l'article 7 du Règlement concernant l'élection et les conditions d'emploi de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général (OTIF-24013-AG 16) et à la décision 7.10 adoptée par le Comité administratif en sa 142^e session (OTIF-26018-AC142), j'ai l'honneur de vous informer, en ma qualité de Secrétaire général en exercice, que j'ai l'intention de me porter candidat à la réélection pour le mandat allant du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2030.

Je joins à votre attention une copie de la lettre du ministère des transports et des communications de la République de Lituanie datée du 7 septembre 2026 (réf. n° 2-3428), dans laquelle la Lituanie confirme qu'elle proposera ma candidature au poste de Secrétaire général pour le prochain mandat.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

[signé]
Aleksandr Kuzmenko
Secrétaire général de l'OTIF

Annexe : Lettre du ministère des transports et des communications de la République de Lituanie, datée du 7 septembre 2026 (réf. n° 2-3428).

[signature électronique]

[Traduction de l'OTIF]

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJA
MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET DES COMMUNICATIONS
DE LA RÉPUBLIQUE DE LITUANIE

Gedimino Av. 17 Vilnius LT-01103 Tél. : + 370 631 13112 Courriel : sumin@sumin.lt

Présidence du Comité administratif
Organisation intergouvernementale
pour les transports internationaux
ferroviaires
Gryphenhübeliweg 30
CH-3006 Bern/Berne
law@otif.org

N° 2-3128 07/09/2026

**CONCERNANT LE CANDIDAT DE LA RÉPUBLIQUE DE LITUANIE AU POSTE DE
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL POUR LE PROCHAIN MANDAT**

Monsieur le Président du Comité administratif,

Le ministère des transports et des communications de la République de Lituanie a l'honneur de vous informer que, le 25 mai 2026, M. Aleksandr Kuzmenko, actuel Secrétaire général de l'OTIF, a été désigné candidat lituanien au poste de Secrétaire général pour la période allant du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2030.

Cette sélection a été menée conformément à la « Description de la procédure de sélection du candidat ou de la candidate de la République de Lituanie au poste de Secrétaire général / Secrétaire générale de l'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires », approuvée par l'arrêté n° 3-419 du ministre des transports et des communications de la République de Lituanie du 28 septembre 2023 « portant approbation de la description de la procédure de sélection du candidat ou de la candidate de la République de Lituanie au poste de Secrétaire général / Secrétaire générale de l'Organisation intergouvernementale pour les transports internationaux ferroviaires »¹.

Par la présente, la Lituanie confirme qu'elle proposera la candidature de M. Aleksandr Kuzmenko au poste de Secrétaire général pour le prochain mandat.

La vice-ministre
des transports et des communications,

[signé]
Živilė Poželienė

¹ <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/860f90c259d111f180c9c618618421ed/asr>