

Mehdi BRINSI  
Administrative Assistant



Chers collègues,

Nous souhaitons la bienvenue à Mehdi BRINSI, qui a pris ses fonctions d'Assistant administratif au sein de la Sous-représentation régionale de l'OIE pour les pays du GCC et le Yémen basée à Abou Dhabi le 1<sup>er</sup> février 2021.

Mehdi a pour mission de soutenir le fonctionnement administratif quotidien et la gestion administrative de la Représentation, en assurant la liaison avec le reste de l'Organisation et les parties externes pour garantir la bonne coordination des activités. Il contribue à la coordination du flux d'informations au sein de l'équipe et fournit des conseils et un soutien pour les processus administratifs.

Mehdi est également chargé d'apporter un soutien logistique à l'organisation et à la coordination des réunions et événements gérés par la Représentation et de préparer les documents techniques de la Représentation.

Mehdi est diplômé en littérature moderne. Avant de rejoindre l'OIE, Mehdi était le gestionnaire de bureau du groupe commercial Abdul Samad Al Qurashi basé à Dubai/EAU.

N'hésitez pas à contacter Mehdi par email à l'adresse [m.brinsi@oie.int](mailto:m.brinsi@oie.int) ou par téléphone au +971 503043818.

Nous vous souhaitons une excellente journée,  
L'équipe RH

Dear colleagues,

We wish a warm welcome to Mehdi BRINSI, who started his new role as Administrative Assistant within the OIE Sub-Regional Representation for GCC countries and Yemen based in Abu Dhabi on 1 February 2021.

Mehdi's mission is to support the daily administrative running and clerical running of the Representation, liaising with the rest of the Organisation and external parties to guarantee the smooth coordination of activities. He contributes to the coordination of the information flow within the team and provides guidance and support on administrative processes.

Mehdi is also in charge of providing logistical support to the organisation and coordination of meetings and events managed by the Representation and prepare the technical documents of the Representation.

Mehdi graduated in Modern Literature. Before joining the OIE, Mehdi was the Office Manager of Abdul Samad Al Qurashi Group Of Companies based at Dubai/UAE.

Feel free to contact Mehdi by email at [m.brinsi@oie.int](mailto:m.brinsi@oie.int) or by phone at +971 503043818.

We wish you a great day,  
The HR Team

Estimados colegas:

Damos la bienvenida a Mehdi BRINSI quien, el 1 de febrero de 2021, asumió el cargo de asistente administrativo en la Representación subregional de la OIE para los países del Consejo de Cooperación del Golfo, situada en Abu Dabi.

Medhi apoyará el funcionamiento administrativo cotidiano y la gestión administrativa de la subrepresentación en vínculo con el resto de la Organización y las partes terceras para garantizar la buena coordinación de las actividades. Contribuirá al flujo de información dentro del equipo y ofrecerá orientaciones y respaldo en los procesos administrativos.

Igualmente, estará a cargo de brindar apoyo logístico en la organización y coordinación de encuentros y reuniones gestionadas por la subrepresentación y en la preparación de los documentos técnicos.

Medhi estudió literatura contemporánea. Antes de vincularse a la OIE, trabajó en Abdul Samad Al Qurashi, un grupo de empresas con sede en Dubai (EAU).

Puede contactar con Mehdi por mail: [m.brinsi@oie.int](mailto:m.brinsi@oie.int) o por teléfono: +971 503043818

¡Les deseamos un buen día!

El equipo de RR.HH

# Bienvenue à | Welcome to | Bienvenida a



Thomas HYNDRAK

Planning, Monitoring and Evaluation Officer



Chers collègues,

Nous souhaitons la bienvenue à Thomas HYNDRAK, qui a pris ses fonctions de Chargé de planification, suivi et évaluation au Siège de l'OIE le 8 février 2021.

Thomas a pour mission d'élaborer et de soutenir le fonctionnement quotidien du processus de planification stratégique, de suivi et de révision de l'OIE. Il apporte un soutien méthodologique aux équipes de gestion et aux équipes opérationnelles dans la mise en œuvre et la mise à jour de la feuille de route du 7e Plan stratégique de l'OIE, en assurant le compte rendu et la communication des résultats.

Il est également chargé du développement et de la gestion du cadre de suivi, d'évaluation, de rapport et d'apprentissage (MERL) dans toute l'organisation afin de soutenir l'amélioration des performances. Le rôle de Thomas est également de contribuer à la gestion du changement en renforçant les capacités dans toute l'organisation afin d'améliorer la planification stratégique et l'apprentissage organisationnel.

Thomas est diplômé en relations internationales et en politique publique. Avant de rejoindre l'OIE, Thomas était l'expert en politique multilatérale de l'équipe PwC Public Sector Consulting basée au Luxembourg. Il a joué le rôle d'expert représentant de l'UE auprès des Nations unies, et possède une expérience significative dans la conduite du changement pour les organisations publiques. Il a également une certaine expérience des affaires humanitaires et du droit d'asile.

N'hésitez pas à contacter Thomas par email à l'adresse [t.hyndrak@oie.int](mailto:t.hyndrak@oie.int) ou par téléphone au +33 1 44 15 75 48.

Nous vous souhaitons une excellente journée,  
L'équipe RH

Dear colleagues,

We wish a warm welcome to Thomas HYNDRAK, who started his new role as Planning, Monitoring and Evaluation Officer within the OIE Headquarters on 8 February 2021.

Thomas' mission is to develop and support the day to day running of the OIE's strategic planning, monitoring and review process. He provides methodological support to both management and operational teams in the implementation and update of the OIE's 7<sup>th</sup> Strategic Plan Roadmap, ensuring reporting and communication on results. He is also responsible for developing and managing the Monitoring Evaluation Reporting and Learning (MERL) framework across the Organisation to support enhanced performance. Thomas' role is also to contribute to change management by building capacity across the Organisation to improve strategic planning and organisational learning.

Thomas graduated in international relations and public policy. Before joining the OIE, Thomas was the multilateral policy expert of PwC Public Sector Consulting team based in Luxembourg. He has acted as expert level representative for the EU to the UN, and has significant experience in conduct of change for public organisations. He has also some background in humanitarian affairs and asylum law.

Feel free to contact Thomas by email at [t.hyndrak@oie.int](mailto:t.hyndrak@oie.int) or by phone at +33 1 44 15 75 48.

We wish you a great day,  
The HR Team

Estimados colegas:

Damos la bienvenida a Thomas HYNDRAK quien, el 8 de febrero de 2021, asumió el cargo de responsable de planificación, seguimiento y evaluación en la sede de la OIE.

Su misión consistirá en desarrollar y apoyar el funcionamiento diario de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación en la sede de la OIE. Aportará apoyo metodológico tanto a los equipos administrativos como operativos en la implementación y actualización de la hoja de ruta del 7.º Plan Estratégico, garantizando la notificación y comunicación de los resultados. Asimismo, estará a cargo de la elaboración y gestión del marco de seguimiento, evaluación, preparación de informes y aprendizaje en la Organización con el fin de promover los resultados.

En su tarea contribuirá a la gestión del cambio por medio del refuerzo de capacidades en la Organización para mejorar la planificación estratégica y el aprendizaje.

Thomas se graduó de relaciones internacionales y políticas públicas. Antes de vincularse a la OIE, trabajó como experto de políticas multilaterales en el equipo de asesoría del sector público en la firma de consultoría PwC, en Luxemburgo. Ha sido representante de la Unión Europea ante las Naciones Unidas y cuenta con una experiencia significativa en el cambio de conducta en organizaciones públicas. Dispone también de experiencia en asuntos humanitarios y leyes de asilo.

Puede contactar con Thomas por mail: [t.hyndrak@oie.int](mailto:t.hyndrak@oie.int) o por teléfono +33 1 44 15 75 48.

¡Les deseamos un buen día!