

DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES N°: COI/AC/2018/003

Intitulé du poste : **Assistant Administratif et Financier - AAF**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction de la Chargée de Mission Santé de la COI et la supervision du Chef du Service Administratif et Financier de la COI.

Lieu d'affectation : Projet Veille Sanitaire – Réseau SEGA, Ebène, Maurice

Poste financé par : Agence Française de Développement (AFD)

1. CONTEXTE

Les îles de l'Océan Indien sont particulièrement vulnérables aux conséquences du changement climatique en matière sanitaire ce qui impose de maintenir et de développer des systèmes de surveillance capables de détecter précocement des signaux sanitaires inhabituels comme le fait le réseau SEGA (réseau régional de surveillance épidémiologique et gestion des alertes) qui structure à ce jour la surveillance épidémiologique des Etats membres de la Commission de l'Océan Indien (COI) et permet de partager et de protéger des données sensibles.

Le projet s'inscrit dans le prolongement des actions déjà financées par l'AFD en faveur du renforcement des réseaux régionaux de surveillance épidémiologique, et en particulier du projet RSIE 2 (CZZ1764) et vise à étendre le dispositif de veille sanitaire régionale et internationale aux risques liés aux impacts du changement climatique et de le doubler d'un dispositif régional commun de réponse aux crises.

Sa finalité est d'améliorer la santé des populations des Etats membres de la COI par le renforcement de la sécurité sanitaire régionale. **Les objectifs** sont (i) **Renforcer et pérenniser le dispositif de mise en œuvre du réseau SEGA One Health** et (ii) **Consolider et développer les activités du réseau SEGA One Health**

La stratégie vise à (i) renforcer les capacités techniques de la COI en matière de veille sanitaire, d'alerte et de riposte et à soutenir le développement du réseau SEGA et des Etats membres, (ii) développer l'expertise technique régionale et les partenariats en matière de réduction des risques sanitaires et (iii) appuyer l'intégration de l'unité de veille sanitaire One Health dans le département de santé publique permanent de la COI

Composante 1 : Renforcer et pérenniser le dispositif de mise en œuvre du réseau SEGA One Health

Les objectifs spécifiques de cette composante visent à renforcer

- Les capacités techniques de la COI ;
- Les compétences et l'autonomisation de l'unité de veille sanitaire One Health au sein du département de santé publique de la COI ;
- Le dialogue technique et accompagner les Etats dans le suivi et la gestion des activités ;

- La gouvernance du projet et le dialogue entre toutes les parties prenantes au travers du comité de pilotage et des comités techniques.

Le projet finance la mise à disposition d'une AMO et la mobilisation d'experts techniques, un appui au fonctionnement de l'unité de veille sanitaire One Health et à la gouvernance du réseau.

L'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) mobilise des assistants techniques internationaux long-terme et de l'assistance technique. Elle soutient le fonctionnement de l'unité One Health et participe au développement plus global du département de santé publique de la COI auquel l'unité de veille sanitaire One Health sera intégrée. Dans une perspective d'intégration régionale et de mutualisation des ressources, la mobilisation d'experts des pôles d'expertise régionaux est également prévue en particulier un expert en santé animale mis à disposition par le CIRAD.

Appui à l'unité de veille sanitaire One Health permet le financement de trois experts régionaux (épidémiologiste, vétérinaire, épidémiologiste en appui aux Comores et Madagascar), et de deux cadres administratifs et logistiques et financier.

L'Appui à la Gouvernance et au dialogue cible l'organisation de comités de pilotages et des différents « comités techniques » animés par la COI.

Composante 2 : Consolider et développer les activités du réseau SEGA One Health

La composante 2 recouvre l'ensemble des activités du réseau SEGA One Health et vise à :

- Poursuivre le développement des activités du réseau SEGA One Health ;
 - Renforcer les appuis directs aux Etats membres (en particulier les plus fragiles) en matière de veille sanitaire ;
 - Améliorer la réactivité du réseau pour investiguer et riposter aux épidémies et zoonoses dans les Etats membres ;
 - Renforcer les partenariats opérationnels avec les pôles d'excellence de la région et les partenariats de production de connaissances sur le changement climatique et la santé.
- Développement des activités du réseau SEGA One Health avec un appui pour i) le mise en œuvre du programme de formation des épidémiologistes de terrain et d'autres formations de renforcement des compétences en épidémiologie d'intervention ; ii) l'organisation des Web conférences hebdomadaires et la diffusion des bulletins épidémiologiques publiés par l'UVS ; iii) les actions de communication, colloques et autres publications initiées par l'UVS
 - Appui aux Etats membres (en particulier Comores et Madagascar) vise à renforcer les services de surveillances en santé animale et santé humaine des pays et à développer des systèmes d'information sanitaire grâce à l'usage des NTIC, de même que l'harmonisation des systèmes de surveillance au niveau national en santé humaine et santé animale (évaluation du système de surveillance, protocole commun de surveillance, formation, équipements). Par ailleurs, le projet prévoit aussi de donner un appui technique et financier à la demande des Etats membres pour les **investigations et à la riposte aux épidémies qui pourraient subvenir.**

Par ailleurs, afin de renforcer les compétences et l'insertion régionale de l'unité de veille sanitaire le projet **apportera des appuis pour la mise en œuvre de partenariats opérationnels** avec les pôles d'excellence régionaux partenaires (en particulier l'Institut Pasteur Madagascar, le CIRAD, la plateforme PIROI de la Croix Rouge Française) et de

- **Partenariats de production de connaissances** » ciblant en particulier les thématiques touchant santé –climat- environnement, mais aussi par exemple l'économie des coûts des systèmes de surveillance,

2. DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) Administratif et Financier (AAF), placé sous la direction de la Chargée de Mission Santé de la COI et la supervision du Chef du Service Administratif et Financier de la COI, travaillera en collaboration avec l'assistant technique du projet et appuiera tous les membres du personnel de l'Unité de Veille Sanitaire de la COI.

Il/Elle appuiera la chargée de mission santé et le Service Administratif et Financier dans le cadre de l'exécution des Devis Programmes (DP) qui mettent en œuvre le projet veille sanitaire. Il/Elle assure la gestion administrative et financière en étroite collaboration avec le l'assistant technique du projet et prépare tous les documents à la signature du Chef SAF et le Régisseur de la partie régie du budget de ces DP. Il/Elle est également le préposé à la tenue de la comptabilité de ces DP.

Il/Elle fournira en temps et lieu les documents et autres états financiers à la chargée de mission santé, à l'assistant technique du projet et au SAF.

2.1. Ses principales responsabilités sont :

Budget

- Préparer, avec l'assistant technique du projet, les devis programme du projet RSIE3 quant à leurs aspects financiers et contractuels
- Préparer les contrats, avenants, appels d'offres dans le cadre des services, matériels et travaux financés par le projet en collaboration avec le service Marché et contrat. Définir le budget de l'évènement tout en assurant l'obtention des pièces justificatives probantes et suffisantes (cotations, factures etc..) à l'appui des engagements et des paiements et en assurant le respect des procédures comptables et financières du projet selon le manuel de procédures approuvé par le bailleur
- Préparer et établir les demandes de versement de la dotation initiale (avance/préfinancement), de réapprovisionnement et de clôture de la caisse d'avance
- Suivre les dépenses du projet suivant le plan de travail annuel
- Préparer et rédiger les rapports budgétaires pour chaque devis programme du projet
- Appuyer l'assistant technique du projet pour la rédaction des rapports techniques
- Appuyer les États membres dans la budgétisation de leurs activités financées par le projet et assurer la gestion des engagements et décaissements.

Comptables et financiers

- Vérifier l'existence des pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ainsi que des éventuels recouvrements ;
- Assurer la saisie des écritures comptables et financières sur le logiciel de suivi financier du projet
- Assurer la gestion de la petite caisse
- Assurer le respect des procédures comptables et financières du projet selon le manuel de procédures approuvé par le bailleur.
- Préparer et superviser les missions d'audit interne et externe du projet

Administration

- Superviser, sous l'autorité de la Chargée de mission santé, la gestion quotidienne du projet sur le plan administratif, financier et logistique
 - Gestion des dossiers administratifs et financiers au format papier et électronique
 - Gestion de la base de données documentaire du projet
 - Appuyer les assistants techniques ainsi que le personnel du projet en mission pour les tâches administratives et financières (rapport financier, fiche de présence, congés, perdiems, réservation etc....) ;
 - Etablir et mettre à jour l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que, le cas échéant, l'inventaire des stocks financés dans le cadre du projet
 - Assurer les négociations tarifaires avec les fournisseurs du projet (hôtels, agence de voyage, équipements informatiques etc....)
 - Prendre les dispositions logistiques pour l'organisation de l'ensemble des évènements (ateliers, formations, stage, journée scientifique, comités de pilotage...)
 - Organiser les voyages officiels du personnel du projet: réservation et achat de billets, demande de visa, réservation d'hôtel, contacts avec les bureaux de destination, paiement de perdiems en cas nécessaire
 - Organiser les voyages des visiteurs au projet (lettre à l'immigration, réservation d'hôtel, transfert, suivi de factures, paiement des perdiems en cas nécessaire, etc.).
 - Appuyer les assistants techniques ainsi que le personnel du projet en mission pour les tâches administratives et financières (Etat financier, fiche de présence, congés, , réservation de billets d'avions etc...) ;
- Appuyer à la gestion administrative du personnel employé par le projet (contrats, renouvellement des contrats, gestion de performance, Congé annuel, permis de travail, salaires, congés de maladie...) en étroite collaboration avec le service Gestion des Ressources Humaines (GRH).

Maîtrise d'œuvre du projet RSIE3

- Assurer la gestion courante de l'UVS
- Participer, à la demande de la Chargée de mission santé, aux ateliers, réunions de suivi et manifestations du projet et à la rédaction de leurs comptes rendus.

A noter que les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon le besoin du service.

2.2. Qualifications requises

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+ 3 en finance et comptabilité ou équivalent
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans au sein d'une entreprise privée, de la fonction publique, d'une organisation internationale ou régionale dont 3 ans en tant que cadre financier et administratif avec des responsabilités progressivement importantes ;
 - Une connaissance des procédures des bailleurs de fonds en l'occurrence celles de l'AFD sera considérée comme un atout ;
- Avoir une bonne expérience et connaissance dans la préparation des budgets (aspects financiers et contractuels)
 - Une expérience au sein de projets mobilisant des financements nationaux et internationaux sera fortement appréciée
- Avoir une bonne connaissance et expérience dans la vérification des dépenses, de l'exécution des paiements et des recouvrements ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience de la tenue de la comptabilité et de l'utilisation d'un logiciel comptable (SARA, ...)
 - Une connaissance du logiciel de comptabilité SAGE-PASTEL sera considérée comme un atout
- Avoir d'excellentes capacités de rédaction en Français. La connaissance de l'Anglais est un atout.
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique de bureautique : Word, Excel, Power Point, internet.
- Avoir une expérience dans le montage financier de projet

2.3. Compétences requises

- Avoir de bonnes aptitudes de communication
- Avoir une réelle facilité dans les relations humaines et dans un environnement multiculturel
- Avoir le sens de l'organisation, de rigueur et d'honnêteté
- Avoir une capacité d'écoute, de jugement, de concertation et de négociation
- Avoir un esprit d'équipe et une réelle sensibilité aux questions du développement humain, la gouvernance, et un intérêt pour le montage de partenariats et de projets opérationnels.

3. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

3.1. Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de la COI.

3.2. Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) préparé conformément au modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures ;
- Les copies des certificats et diplômes ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

3.3. Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures

Si la COI fournit des informations complémentaires sur l'avis d'appel à candidatures, elle communique ces informations à travers le site Internet de la COI (www.coi-ioc.org) avant le **Mercredi 27 juin 2018**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Vendredi 06 Juillet 2018 à 16h00 (heure de Maurice).

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

3.5. Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel, par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Monsieur le Secrétaire Général de la COI
Secrétariat Général de la COI
Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice
Tél : (230) 402 6100, Fax : (230) 465 6798
Email : hr@coi-ioc.com, copie : koulthoum.djamadar@coi-ioc.org

Pour les candidatures à transmettre par courrier ou par porteur, les informations suivantes doivent figurer sur l'enveloppe extérieure :

- L'adresse susmentionnée à laquelle les candidatures doivent être soumises ;
- La référence de la procédure d'appel à candidatures à laquelle le candidat répond (en l'occurrence **COI/AC/2018/003**) ;
- Le nom et le pays du candidat.

Pour les candidatures à transmettre par courriel, il est recommandé de mettre le dossier de candidature dans un seul fichier pdf qui sera transmis en tant que fichier attaché au message du candidat.

3.6. Sélection des candidatures

Le recrutement se déroule comme suit :

- Une phase de présélection sur dossier effectuée par le Secrétariat Général de la COI qui pourrait être assisté par un Bureau de recrutement ;
- Une phase de sélection des candidats présélectionnés : entretien par téléphone, Skype ou entretien en personne.
- Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;
- Notification au candidat retenu.

Il est à noter que la confirmation du recrutement d'un candidat est également soumise aux conditions suivantes :

- Le candidat retenu a satisfait aux aptitudes médicales en vigueur ;
- Le candidat retenu n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause sa conduite professionnelle.

3.7. Durée du contrat

Le premier contrat (avec 6 mois de période d'essai) sera conclu pour une durée de deux (2) ans renouvelable sur la base de l'exécution satisfaisante de la mission. Il convient de noter que les contrats de travail dans le cadre de cet engagement ne peuvent courir au-delà de la date de fin de la mise en œuvre opérationnelle du projet Veille Sanitaire – Réseau SEGA.

3.8. Rémunération

Le salaire de base au moment du recrutement sera déterminé conformément à la grille salariale de la COI et en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat

4. EVALUATION DES CANDIDATURES

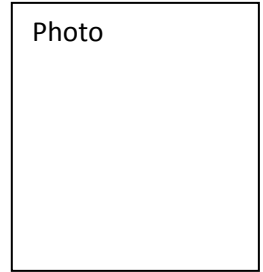
- Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures seront rejetées.
- Les dossiers de candidatures incomplets, notamment ceux ne disposant pas de CV seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 4.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	Maximum
Qualification et compétence	20
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	50
Expérience dans la région COI	10
Total	100

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seraient qualifiés à l'interview ou au concours sur épreuves.

CURRICULUM VITAE

1. **Nom de famille :**
2. **Prénoms :**
3. **Date de naissance :**
4. **Nationalité :**
5. **État civil :**



6. **Sexe :**
7. **N° de Carte D'identité :** **N° de Passeport :**
8. **Adresse :**
9. **Téléphone (Domicile) :** **Portable :**
10. **E-mail :**
11. **Education : cycle secondaire**

Institution (Nom et pays)	Date début	Date fin	Certificat(s) obtenu(s) (par exemple, BEPC, CAP, Baccalauréat, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level)

12. **Education : cycle tertiaire**

Institution (Nom et pays)	Date début	Date fin	Diplôme(s) obtenu(s) (Certificat, diplôme, license /degré, masters, doctorat)

Autres formations professionnelles

Domaine (gestion technique, développement de la personne et autres)	compétences développées

13. Expérience professionnelle

Date début	Date Fin	Position	Enterprise / Institution/consultance	Brève description du travail

Note : Commencer par votre situation actuelle

14. Expérience spécifique dans la région

Date début	Date fin	Pays	Actions

15. Connaissances linguistiques

Langue	Lu	Parlé	Écrit	Commentaires

Note : Indiquer votre niveau de connaissance sur une échelle de 1 (excellent) à 5 (rudimentaire).

16. Affiliation à une organisation professionnelle

Date début	Nom	Adresse	Domaine (Gestion, RH, recherches, etc.)	Apport à votre personne

17. Références

Nom	Prénom	Position	Entreprise / Institution	Coordonnées de contact

Justification en absence de référence:

Note : La COI se réserve le droit de contacter les personnes de référence .Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir des références, veuillez apporter une justification.

18. Autres informations pertinentes

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

Signature :

Date :