

# Dossier D'appel à Candidatures

**No : COI/AC/2021/006**

Intitulé du poste : **Assistant(e) Administratif et Financier - AAF du projet PAIX, STABILITE ET GOUVERNANCE**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction du Chargé de mission (DI 3) responsable du projet et la supervision du chef du Service Administratif et Financier de la COI.

Lieu d'affectation : Commission de l'océan Indien, Ebène, Maurice

Poste financé par : Agence Française de Développement (AFD)

## 1. CONTEXTE

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale régionale composée exclusivement d'îles dont la mission principale est d'assurer un rôle d'accompagnement et d'impulsion dans les domaines où ses Etats membres ont besoin d'un soutien spécifique.

L'acte fondateur de la COI a conféré un rôle politique traditionnel à cette « organisation régionale de proximité », lequel s'articule sur la coopération politique entre les Etats membres ainsi que la création d'un espace de paix et de prospérité dans l'océan Indien.

Les Chefs d'Etat et de gouvernement de la COI, réunis le 22 juillet 2005 lors du troisième Sommet, ont réaffirmé leur volonté de renforcer la coopération politique, diplomatique et en matière de sécurité qui constitue une priorité des Etats membres de la COI.

Cette volonté politique des Chefs d'Etat et du Gouvernement de la COI a été renforcée par le 32ème Conseil des ministres de mars 2017 à Saint-Denis, La Réunion, durant lequel, le Conseil a renouvelé son soutien à l'action du Secrétaire général en tant qu'acteur engagé au service de la paix et de la stabilité politique en Indianocéanie tout en sollicitant le Secrétariat Général à rechercher d'autres partenariats pour pérenniser l'action régionale en faveur de la paix et de la stabilité ainsi que les mécanismes et structures liés.

Ce rôle politique traditionnel de la COI répond aux besoins des Etats membres en matière de prévention des crises, de promotion de la paix et de la stabilité et de la gouvernance.

A ce titre, des actions ponctuelles s'inscrivant dans le cadre d'initiative liée au processus de médiation politique et le déploiement des missions d'observations électorales ont été menées par la COI pour répondre aux demandes exprimées par ses Etats membres.

Toutefois, force est de constater que la COI n'est pas en mesure de jouer pleinement son rôle politique et d'apporter l'appui nécessaire en réponse aux demandes de ces Etats membres eu égard aux problèmes de ressources et de capacités financières, techniques et humaines, lesquels constituent une entrave à la systématisation de son cadre d'intervention à travers un ancrage de proximité.

A cet effet, le 33ème Conseil de la COI tenu en septembre 2018 à Maurice a adressé un appel solennel aux partenaires « à soutenir cette volonté politique des Etats membre » tout en rappelant « le rôle fondamental de la COI au service de la paix et de la stabilité politique en

Indianocéanie ».

L'Agence Française de Développement (AFD), un partenaire de longue date de la COI, a répondu favorablement à cette demande. Le projet « Paix, stabilité et gouvernance » initié par la COI a reçu le soutien et l'accompagnement de l'AFD à travers une subvention d'un montant total maximum de huit millions d'euros (8.000.000 EUR).

Ce projet cadre également avec le processus d'évolution institutionnelle et fonctionnelle de la COI confirmé par la Déclaration de Moroni du 03 août 2019 qui prévoit en son point 3 que « le mandat renouvelé de la COI doit couvrir, entre autres, les questions relatives à la paix et la sécurité. »

## **Description du projet « PAIX, STABILITE ET GOUVERNANCE »**

### **Objectifs et contenu du projet**

Le projet comporte 4 objectifs spécifiques :

**Objectif 1** : Améliorer les capacités en prévention et médiation des crises de la COI, avec des acteurs de la région, en s'appuyant sur des mécanismes de renforcement des capacités, de partage d'informations et de promotion du dialogue ;

**Objectif 2** : Améliorer les compétences des acteurs régionaux dans la mise en œuvre de processus électoraux crédibles, transparents, pacifiques et inclusifs ainsi qu'en matière d'accompagnement et de couverture électorale professionnelle ;

**Objectif 3** : Renforcer les capacités et les collaborations entre acteurs de la région dans la promotion et la mise en œuvre de la gouvernance démocratique et la prise en compte des enjeux régionaux à travers des actions de mise en réseau, de plaidoyer, d'information et de communication.

**Objectif 4** : Renforcer les capacités et les moyens de la COI, pour la coordination du Projet « Paix, Stabilité, Gouvernance », et pour la poursuite du plaidoyer en vue de la reconnaissance de son rôle politique accru ;

La finalité du projet est de contribuer à la stabilité, à la paix et à la gouvernance dans la région de l'océan Indien et au sein des États membres de la COI.

Le projet est structuré autour de quatre composantes décrites dans la convention de financement signée entre la COI et l'AFD le 3 février 2021 :

Composante 1 : Amélioration des capacités de prévention et de médiation des crises de la COI.

Composante 2 : Appui à la mise en œuvre de processus électoraux crédibles, transparents, pacifiques et inclusifs

Composante 3 : Soutien à la promotion de la gouvernance, afin de renforcer les capacités institutionnelles et parallèlement d'accroître l'implication des citoyens dans la vie politique et publique avec une attention particulière pour les jeunes et les femmes.

Composante 4 : Renforcement des capacités et du rôle politique de la COI.

## **Rattachement**

L'Assistant(e) Administratif et Financier du projet « Paix, stabilité et gouvernance » travaillera sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et la supervision du chef du Service Administratif et Financier de la COI. L'Assistant(e) Administratif et Financier travaillera en étroite collaboration avec le Chef de projet et apportera tous les appuis nécessaires à tous les membres du personnel du projet.

L'Assistant(e) Administratif et Financier appuiera le projet « Paix, Stabilité et Gouvernance » et le Service Administratif et Financier dans le cadre de l'exécution des Plans de travail et la mise en œuvre des activités du projet, y compris, celles relatives à l'exécution des tâches nécessaires à la bonne marche de l'Association des Parlementaires de la COI (AP-COI).

Le poste est basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

## **2. DESCRIPTION DU POSTE**

### **TACHES SPECIFIQUES**

Assurer la supervision de la gestion quotidienne du projet sur le plan administratif et financier :

- **Gestion financière et comptable**
  - o Préparer le plan de travail du projet quant à leurs aspects financiers et contractuels avec le Chef du projet ;
  - o Superviser, avec l'appui de l'Assistant(e) logistique, la préparation des contrats, avenants, appels d'offres dans le cadre de l'achat de services, de prestations intellectuelles et de matériels et d'équipements financés par le projet en collaboration avec le service Marché et contrat.
  - o Appuyer le chef de Projet, en collaboration avec le Chef de Service Marché Contrat, en vue de l'actualisation du plan de passation des marchés conformément aux activités prévues dans le plan de travail ;
  - o Superviser, avec l'appui de l'Assistant(e) logistique, la préparation du budget 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 ;
  - o Préparer et établir les demandes de versement de la première avance et de son renouvellement par la suite ;
  - o Suivre les dépenses du projet, sur les avances renouvelables et sur les décaissements en versements directs, en conformité avec le plan de travail budgétisé annuel ;
  - o Préparer et rédiger les rapports budgétaires pour chaque plan de travail du projet ;
  - o Appuyer l'équipe de l'assistance technique internationale du projet pour la rédaction des rapports techniques en ce qui concerne notamment les aspects administratifs et financiers ;
  - o Vérifier l'existence des pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ainsi que des éventuels recouvrements ;
  - o Assurer la saisie des écritures comptables et financières sur le logiciel de suivi financier du projet ;
  - o 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 transmettre au bailleur les prévisions de décaissements et actualiser le tableau de décaissement sur une base mensuelle ;
  - Préparer et superviser les missions d'audit interne et externe du projet.
- **Gestion administrative**
- Assurer la gestion des dossiers administratifs et financiers au format papier et électronique ;
  - Assurer la gestion de la base de données documentaire du projet ;
  - Superviser, avec l'appui de l'Assistant(e) Logistique :
    - L'organisation administrative et financière des missions du personnel de l'assistance technique et d'autres missionnaires en lien avec le projet (rapport financier, fiche de présence, feuilles de temps, congés, per diem, etc) ;
    - L'organisation administrative et financière de l'ensemble des événements tenus dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet ;
  - Appuyer à la gestion administrative du personnel employé par le projet (contrats, renouvellement des contrats, gestion de performance et suivi des évaluations, congé annuel, permis de travail, salaires, congés maladie, etc) en étroite collaboration avec le Gestionnaire des Ressources Humaines (GRH).
  - 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, dans le cadre de la comptabilité matière.

Contribuer de manière significative à la mise en œuvre et au suivi du projet :

#### **Maîtrise d'œuvre du projet**

- Participer, à la demande du Chargé de mission les ateliers, réunions de suivi et manifestations du projet et à la rédaction de leurs comptes rendus.
- Préparer pour les réunions du projet, et notamment les comités de pilotage, les documents de suivi financiers du projet.

#### **Suivi évaluation du projet**

- Contribuer à la rédaction des rapports techniques et financiers sous le format conforme à la demande du bailleur intégrant la matrice du cadre logique ;
- Mettre en œuvre le suivi évaluation du Projet à travers la collecte des données nécessaires à la mise à jour des indicateurs, et assurer la fidélité et la fiabilité des sources ;
- Elaborer et communiquer aux équipes du projet, au chargé de mission et au SAF les tableaux de bord de suivi et d'évaluation technico-financière du Projet ;
  - Consolider les rapports mensuels d'avancement technico-financier établis en collaboration avec les responsables techniques ; ces rapports reflétant les composantes, les activités et les catégories de dépenses ;
  - Analyser et expliquer, en collaboration avec les experts techniques, les écarts entre les réalisations et les prévisions pour chaque composante et activité du projet et élaborer des rapports de suivi financier (RSF), et formuler toutes recommandations appropriées pour améliorer les performances du Projet ;
  - Appui l'équipe projet dans l'élaboration des rapports mensuels, trimestriels et

annuels de suivi et d'évaluation du Projet, et ajuster le plan de travail, en collaboration avec le chef de projet ;

Chaque rapport rendra compte avec précision de la mise en œuvre de l'action, des difficultés rencontrées, des changements mis en place, ainsi que des résultats obtenus mesurés par rapport aux indicateurs correspondants en utilisant comme référence la matrice du cadre logique (pour la modalité de projet) disponible à la section ou la stratégie du partenaire.

- Appui dans la préparation du rapport annuel de suivi évaluation pour le bailleur

A noter que les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins du service tout en restant dans le domaine de compétence de l'Assistant Administratif et Financier.

## **PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+ 3 en finances et comptabilité ou équivalent et 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 ;  
ou  
Être titulaire d'un diplôme universitaire en finance et comptabilité ou équivalent et justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans au sein d'une entreprise privée, de la fonction publique, d'une organisation internationale ou régionale dont 5 ans en tant que cadre financier et administratif avec des responsabilités progressivement importantes ;
- Une expérience professionnelle auprès d'une organisation intergouvernementale et/ou projet d'envergure régionale financé par des bailleurs internationaux constituerait un atout ;
- 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 du logiciel SAGE-PASTEL ;
- 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 d'au moins deux (2) ans dans la gestion financière et administrative de projet et le suivi évaluation de projet ;
- 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 ;
- Capacité à gérer le stress et à répondre à des demandes urgentes ;

- 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.commissionoceanindien.org](http://www.commissionoceanindien.org)) avant le **Mardi 16 novembre 2021**.

#### **3.4. Date limite de dépôt de candidatures**

**Le Vendredi 26 novembre 2021 à 16h00 (heures 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.org](mailto:hr@coi-ioc.org), copie : [kaleivani.kistnasamy@coi-ioc.org](mailto:kaleivani.kistnasamy@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/2021/006**) ;
- 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

La période du contrat sera pour une période de trois (3) ans (avec 6 mois de période d'essai) à plein temps à partir de la date de signature du contrat.

### 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 3.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci après :

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

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

## **ANNEXE au Dossier d'Appel à Candidatures**

## 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**

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

12. **Education : cycle tertiaire**

<b>Institution</b> (Nom et pays)	<b>Date début</b>	<b>Date fin</b>	<b>Diplôme(s) obtenu(s)</b> (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	Action

### 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 :**