

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2022/003

Intitulé du poste : **Assistant(e) Administratif(ve) et Passation de marchés du projet RECOS**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction de la Chargée de mission (DI4) responsable du projet et la supervision du Coordinateur régional du projet.

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 qui regroupe cinq États membres : l'Union des Comores, la France au titre de La Réunion, Madagascar, Maurice et les Seychelles. Créée par la Déclaration de Port-Louis en 1982, la COI a été institutionnalisée aux Seychelles en 1984 par l'Accord général de coopération, plus connu comme « l'Accord de Victoria ».

Seule organisation régionale d'Afrique composée exclusivement d'îles, elle défend les spécificités de ses États membres sur les scènes continentale et internationale. Bénéficiant du soutien actif d'une dizaine de partenaires internationaux, la COI donne corps à la solidarité régionale autour de 4 axes stratégiques et 5 domaines d'intervention à travers des projets de coopération couvrant un large éventail de secteurs: préservation des écosystèmes, gestion durable des ressources naturelles, sécurité maritime, entrepreneuriat, santé publique, énergies renouvelables ou encore culture.

Tout en veillant à respecter les principes de coordination, de complémentarité et de subsidiarité, la COI assume un rôle d'accompagnement, voire d'impulsion, dans des domaines où ses États membres ont besoin d'un soutien spécifique et où l'action collective constitue une valeur ajoutée.

Ce projet « Résilience des Ecosystèmes Côtiers du Sud-Ouest de l'Océan Indien » (RECOS) cofinancé par l'Agence Française de Développement (AFD) et le Fonds Français pour l'Environnement Mondial (FFEM), s'intègre dans le cadre du domaine d'intervention 4 de la COI, « Environnement durable et changement climatique ».

Description du projet « Résilience des Ecosystèmes Côtiers du Sud-Ouest de l'Océan Indien » (RECOS)

Les écosystèmes côtiers des pays du Sud-ouest de l'océan Indien de la COI sont remarquables mais aussi très vulnérables. Ils subissent en effet des perturbations d'ordre physique en raison d'évènements climatiques extrêmes dont l'intensité et la probabilité d'occurrence s'accroît avec les effets du changement climatique et des perturbations d'ordre anthropique, car ils représentent un des piliers majeurs de l'économie de la plupart des pays et concentrent les populations.

La préservation, voire l'augmentation de leur résilience est un enjeu fort sur cette zone pour maintenir un équilibre environnemental et socio-économique acceptable et s'adapter aux mieux aux effets du changement climatique.

Objectif général du projet

L'objectif global du projet est de renforcer la résilience des populations littorales face aux effets du changement climatique en restaurant les services rendus par les écosystèmes côtiers.

Objectifs spécifiques et contenu du projet

- Renforcer la gouvernance régionale et nationale des écosystèmes côtiers et marins de l'océan Indien ;
- Mettre en œuvre des chantiers innovants, variés et répliquables de restauration et d'exploitation durable d'écosystèmes côtiers et marins en s'appuyant sur des groupes de travail scientifique.

Quatre composantes

- Renforcement de la gestion des écosystèmes côtiers à l'échelle régionale et nationale, et échanges d'expériences ;
- Coopération scientifique régionale sur les écosystèmes côtiers et mise en œuvre de projets pilote de restauration d'écosystèmes côtiers et de soutien à des filières d'exploitation durable des écosystèmes ;
- Communication, sensibilisation, capitalisation ;
- Gestion de projet, coordination, suivi et évaluation.

Rattachement

L'Assistant(e) Administratif et Passation de marchés du projet RECOS travaillera sous la direction de la Chargée de mission responsable du projet et la supervision du Coordinateur régional du projet. Basé au sein de l'unité de gestion du projet (UGP)* RECOS de la COI, le poste d'Assistant(e) Administratif et Passation de marchés du projet RECOS recruté sur le projet RECOS travaillera prioritairement sur les activités du projet RECOS. Il/Elle sera également sollicité(e) en tant que de besoin pour travailler au secrétariat général de la COI sur ces thématiques.

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

*L'UGP est composée d'une équipe de 7 postes :

Unité de gestion du projet RECOS	
Postes d'assistance technique portés par le bureau d'étude Stantec	Postes avec un contrat de la COI
EC1 - Coordinateur régional	1 assistant admin, logistique, passation de marchés
EC2 - Expert technique/terrain	1 assistant communication
EC3 - Responsable administratif et financier	1 assistant suivi des échanges et bonnes pratiques
	1 assistant gestion des connaissances et suivi & évaluation

2. DESCRIPTION DU POSTE

Ce poste contribuera à la mise en œuvre de toutes les composantes du projet RECOS.

L'Assistant(e) Administratif et Passation de marchés du projet RECOS appuie le Coordinateur Régional du Projet et la Chargée de mission dans la gestion administrative et passation de marchés du projet.

L'Assistant(e) Administratif et Passation de marchés du projet RECOS aura également la charge d'organiser l'ensemble des événements (ateliers, formations, séminaires, etc..) et des missions entreprises dans le cadre du projet par les Experts, Staff UGP et autres partenaires habilités (ex. dans le cadre des échanges d'expériences et de bonnes pratiques).

Tâches spécifiques

Administration

Assister le Coordinateur Régional du Projet dans la gestion quotidienne du projet sur le plan administratif :

- Assurer la gestion des dossiers administratifs au format papier et électronique ;
- 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, congés maladie, etc.) en étroite collaboration avec Le Responsable RH de la COI et le Coordinateur régional du projet ;
- Assurer le fonctionnement du secrétariat de l'UGP et apporter un appui aux experts clés dans ce domaine.
- Appuyer l'expert clé 3 dans l'établissement et la mise à jour de l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que, le cas échéant, l'inventaire des stocks financés dans le cadre du projet ;

Chargé de l'organisation logistique pour les activités du projet

- Organiser les missions du personnel de l'assistance technique, personnel du projet et d'autres missionnaires en lien avec le projet :
 - Réservation et achat de billets ;
 - Demande de visa et lettre à l'immigration si nécessaire ;
 - Réservation d'hôtel et transfert ;
 - Contacts avec les bureaux de destination,
 - Suivi des justificatifs requis par rapport à la nature de la mission (fiche de présence, feuilles de temps, suivi des factures, reçus, etc.).
- Organiser l'ensemble des événements tenus dans le cadre de la mise en œuvre des

activités du projet :

- Assurer la production des évènements : élaboration du planning, des actions à mener, recherche des lieux, des prestataires, d'intervenants, de partenaires etc. ;
- Superviser les prestations de nombreux intervenants : traiteur, techniciens, traducteur, interprètes, hôtesse etc.

Gestion passation de marchés

- Appuyer le Coordinateur régional du projet et la chargée de mission, en appui du Service Marchés et Contrats, dans la préparation des dossiers d'appel d'offres :
 - L'élaboration des dossiers standard d'appel d'offre pour les divers types de fournitures et les lettres d'invitation et contrats pour les services conformément aux directives de l'AFD et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds et de l'Administration ;
 - La préparation des dossiers d'appels d'offres et lettres d'invitation comprenant les procédures et les critères de sélection des offres ;
- Assurer le suivi de la passation et l'exécution des marchés sur demande du et en appui au Service Marchés et Contrats.

Profil et qualifications requis

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+4 en gestion managériale (administrative, organisationnelle, projet, financière) ou équivalent et justifier au minimum de 5 années d'expérience professionnelle dans la gestion administrative, et secrétariat, et au moins 3 ans d'expérience de l'organisation d'événements et de conférences ;

Ou

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3 en gestion managériale (administrative, organisationnelle, projet, financière) ou équivalent et justifier au minimum de 8 années d'expérience professionnelle dans la gestion administrative, et secrétariat, et au moins 3 ans d'expérience de l'organisation d'événements et de conférences ;
- Avoir une bonne expérience dans la gestion administrative de projets similaires ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles en français et anglais (d'une autre langue de la région, un plus);
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique de bureautique : Word, Excel, Power Point, internet ;
- Capacité à prendre des initiatives de manière proactive pour obtenir les résultats souhaités ;
- Capacité à travailler en équipe et en liaison avec les parties prenantes du projet (sociable, bienveillant et respectueux) de manière autonome tout en se concentrant sur les objectifs définis ;
- Capacité à établir des rapports et à gérer des situations difficiles et imprévues avec tact et diplomatie ;
- Sens des priorités et du détail, rigueur, efficacité et ponctualité, tout en maintenant un environnement de travail serein/organisé ;
- Capacité à se tenir au courant des tâches essentielles et des échéances et à en informer le Coordinateur régional du projet ;
- Capacité à apprendre et à suivre les règlements et les procédures au sein de l'organisation;
- Expérience avérée dans la réservation de vols et d'hôtels, de l'émission de billets d'avion

- et de l'organisation de transports ;
- Prêt à vivre de nouvelles expériences, créatif, motivé et capable de s'adapter à un environnement en constante évolution.

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 (<https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>) avant le **mercredi 04 mai 2022**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Le vendredi 13 mai 2022 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
hr@coi-ioc.org ; copie : kaleivani.kistnasamy@coi-ioc.org
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 avec pour objet « **COI/AC/2022/003 – recrutement AA/Passation marché-RECOS** »
- par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :
Monsieur le Secrétaire général de la COI
Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien
Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice
Tél : (230) 402 6100

La référence de la procédure de l'appel à candidatures **COI/AC/2022/003** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

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 deux (2) ans avec possibilité de renouvellement (projet s'achevant au 30 juin 2027), 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 :

	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.

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. **Courriel :**
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, licence / 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 :