

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2022/009

Intitulé du poste : **Appui à la coordination de projet pour le programme régional « Renforcement de la résilience et gestion de la réponse aux catastrophes dans la région de l'Océan Indien »**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la la supervision du Chargé(e)de mission responsable du secteur « Gestion des risques de catastrophes »

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

Poste financé par : COI à travers le programme régional « Renforcement de la résilience et gestion de la réponse aux catastrophes dans la région de l'Océan Indien financé l'Union Européene (EU)

1. CONTEXTE

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale régionale La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale de coopération régionale créée en 1982 à Port-Louis (Maurice) et institutionnalisée par l'Accord général de coopération en 1984 à Victoria (Seychelles). Elle regroupe quatre États du Groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP), à savoir l'Union des Comores, la République de Madagascar, la République de Maurice et la République des Seychelles ainsi que la France, au titre de La Réunion, région de l'Outre-mer français et ultrapériphérique européenne.

La COI s'est donnée la mission de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les peuples et de contribuer à travers la coopération régionale au développement durable de ses États membres. Seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, elle défend les intérêts insulaires de ses États membres qui ont en commun l'isolement, l'étroitesse des marchés, la fragilité environnementale et l'exposition aux catastrophes naturelles. La COI a vu ses missions évoluer au fil des ans pour tenir compte des nouveaux besoins régionaux et relever les défis qui s'imposent à elle. Les crises alimentaire et énergétique, le réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité.

1.1. Partenaires de la COI

Les projets de développement mis en œuvre par la COI sont financés par différents partenaires, à savoir : l'Union Européenne (essentiellement le Fonds Européen de Développement / FED) ; la Banque Mondiale (FEM) ; la Banque Africaine de Développement (FAD); le système des Nations Unis (PNUD, OMS, UNICEF, UNESCO, ONUSIDA, BIT, etc.) ; la France (FSP, FFEM et AFD); le Commonwealth et la Francophonie.

Dans le cadre du 11ème FED, l'UE finance des projets/programmes régionaux mis en œuvre en partenariat avec la COI dans divers secteurs, notamment :

- Renforcement de l'entreprenariat et de la coopération entre entreprises
- Appui au Réseau SEGA One Health project
- Contribution de la pêche durable à l'économie bleue de la région de l'Afrique orientale, de l'Afrique australe et de la région de l'Océan Indien
- Appui à la sécurité alimentaire et nutritionnelle
- Renforcement de la résilience et gestion de la réponse aux catastrophes dans la région de l'Océan Indien.

1.2. Programme régional « Renforcement de la résilience et gestion de la réponse aux catastrophes dans la région de l'Océan Indien » (réf COI)

Ce programme, d'une durée de 60 mois (22 décembre 2020 – 22 décembre 2025) et doté d'un budget de 6 850 000 EUR (dont 6 650 000 EUR de contribution de l'UE sous le 11ème FED), couvre les Comores, Madagascar, Maurice et les Seychelles.

L'objectif du programme est de réduire les pertes dues aux catastrophes et au climat en termes de biens humains, économiques, sociaux, physiques et environnementaux des États membres de la COI, conformément au Cadre de Sendai d'Action pour la réduction des risques de catastrophe (2015 – 2030). Il s'agira notamment : i) d'améliorer la compréhension de la réduction des risques de catastrophe et les capacités de gouvernance des États insulaires ; ii) de renforcer les capacités d'intervention face aux risques de catastrophe dans la région de l'Océan Indien.

Le Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien est l'organe en charge de la coordination du programme et de l'exécution d'une partie des activités, à travers un devis-programme pluri annuel. Sous la direction de la Chargée de mission, responsable de ce programme, une nouvelle recrue apportera son « **Appui à la coordination du projet** ». Les activités à mettre en œuvre dans le cadre du devis-programme sont notamment :

- La création d'un Système d'alerte régional basé sur des normes internationalement acceptées et l'établissement d'un réseau régional de Systèmes d'Alerte Précoce pour promouvoir le partage d'informations à travers tous les pays.
- L'acquisition d'équipements appropriés pour des interventions efficaces et coordonnées en cas de catastrophes
- Les activités de communication et de visibilité.

Les autres activités du programme sont mises en œuvre à travers deux contrats gérés directement par la Délégation de l'Union Européenne auprès de la République de Maurice et de la République des Seychelles (DUE) : i) un contrat de subvention à la Croix Rouge-Française / Plate-forme d'intervention régionale de l'Océan Indien (PIROI) en partenariat avec la Mauritian Red Cross Society ; ii) une convention de contribution avec United Nations Office for Disaster Risk Reduction (UNDRR).

Les présents termes de référence concernent le recrutement d'un cadre en « Appui à la coordination du projet » - « Renforcement de la résilience et gestion de la réponse aux catastrophes dans la région de l'océan Indien ».

2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

2.1 Objectif de la mission de « l'Appui à la coordination du projet »

L'objectif de la mission de « l'Appui à la coordination du projet » pour le programme « Renforcement de la résilience et gestion de la réponse aux catastrophes dans la région de l'océan Indien » est d'appuyer la COI dans la coordination et le suivi du programme dans son ensemble, en étroite collaboration avec la DUE, ainsi que l'exécution des activités couvertes par le devis-programme pluriannuel.

2.2 Résultats attendus de la mission de l'Appui à la coordination du projet

- Le pilotage et la coordination du programme sont assurés ;
- Les activités prévues dans le cadre du devis-programme sont précisées, planifiées et budgétisées.
- Les activités du devis-programme sont mises en œuvre en respectant les procédures en vigueur ;
- Les outils de gestion et de suivi-évaluation du programme sont disponibles (ex : tableaux de bord...).
- La mise en œuvre du programme est suivie de façon régulière.

2.3 Rattachement

Avec et sous la supervision du Chargé(e) de mission responsable du secteur « Gestion des risques de catastrophes » et en collaboration étroite avec la DUE

2.4 Tâches spécifiques

L'Appui à la coordination du projet sera en charge des tâches ci-après :

- Assurer la coordination globale du programme
- Assurer le bon fonctionnement du dispositif de pilotage du programme. Il s'agira notamment : appui à l'organiser le Comité de pilotage du programme, assurer le secrétariat du Comité de pilotage, élaborer et diffuser les comptes rendus des réunions du comité ; assurer le suivi de la mise en œuvre des conclusions et recommandations du comité de pilotage.
- Assurer la circulation de l'information et l'interface avec les différentes parties-prenantes du programme, notamment les Ministères sectoriels et les agences nationales de gestion des risques de catastrophes au niveau des différents Etats couverts par le programme, UNDRR, Croix-Rouge Française / PIROI et ses partenaires.
- Mettre en place le système de de suivi-évaluation permettant notamment le suivi de la mise en œuvre des activités planifiées, des résultats attendus ainsi que de l'objectif visé

par le programme. Il s'agira notamment de : i) élaborer un plan précisant les approches et méthodes retenues pour la récolte des données, leur périodicité, et l'identification des acteurs/organismes responsables de la collecte et du suivi ; ii) concevoir les outils (type "tableaux de bords") nécessaire à la mise en œuvre du plan de suivi-évaluation ; iii) définir et mettre en œuvre des mesures favorisant la participation active des acteurs et des bénéficiaires au processus de suivi et d'évaluation du programme ; iv) établir si besoin des baselines à partir des données fournies par les opérateurs et parties-prenantes du programme, permettant une appréciation de la situation au début du programme et fournissant une base de comparaison à utiliser dans les évaluations qui suivront ; v) encadrement des activités nécessaires à l'alimentation du système de suivi-évaluation.

- Tenir et mettre à jour de façon régulière des tableaux synthétiques de suivi du programme.
- Planifier les activités relatives au pilotage, à la coordination et à la communication / visibilité (avec l'appui du consultant en communication et un consultant en logistique) du programme (ex : comités de pilotage...) ainsi que les activités couvertes par le devis-programme. Cela inclura notamment la consultation des différentes parties-prenantes pour préciser les besoins au niveau des Etats couverts par le programme. Préparer les budgets correspondants.
- Préparer et actualiser, avec l'appui du service des marchés et contrats de la COI, les plans de passation des marchés dans le cadre de l'exécution du devis programme.
- Assurer, en collaboration avec le service des marchés et contrats de la COI, la passation des marchés de services et de fournitures (y inclus la préparation des termes de référence ou spécifications techniques pour les dossiers d'appels d'offre).
- Assurer, en collaboration avec le service administratif et financier de la COI et, les paiements des prestataires et fournisseurs.
- Assurer la mise en œuvre des autres activités prévues (organisation d'ateliers, suivi des activités réalisées par les consultants, réception des biens achetés, ...).
- Elaborer les rapports d'exécution annuels du devis-programme.
- Contribuer aux activités et à l'analyse des rapports d'activités annuels de UNDRR et PIROI
- Préparer et faciliter le bon déroulement des missions de monitoring externe, des missions d'évaluation, des missions d'audits et des visites de terrain, en collaboration avec les services concernés de la COI et la DUE.
- Assurer une veille sur le secteur ainsi que la coordination avec les autres projets/programmes mis en œuvre dans la région, dans le secteur concerné (ex : projet HYDROMET, initiative CREWS, SEGA One Health, actions UE / ECHO...) en vue de favoriser les synergies et complémentarités.
- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre des activités de communication et de visibilité du programme en appui au/ à la chargé/e de communication qui sera recruté/e ainsi que le service de communication de la COI).
- Effectuer toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétence.

2.5 RAPPORTS

Rapports obligatoires

L' « Appui à la coordination du projet » en collaboration avec le Chargé de mission responsable du projet, aura la responsabilité d'appuyer la COI dans la préparation des rapports de mise en œuvre du projet selon les conditions établis dans le Devis programme multi annuel.

Intitulé du rapport	Contenu	Périodicité / Délai de soumission
Rapport de mise en œuvre des recommandations (Rapport technique et financier)	Résultats obtenus, activités entreprises. Rapport financière Problèmes identifiés, leçons tirer, changement et ajustement, Recommandations et programmation pour le prochain trimestre	Trimestriel Au plus tard un mois après la fin du trimestre concerné.
Rapports d'exécution du projet (Technique et financière)	Résultats obtenus, activités entreprises. Rapport financière Problèmes identifiés, leçons tirer, changement et ajustement, Recommandations et programmation pour la prochaine période	Annuel Au plus tard soixante jours après la fin de la période
Rapport pré-final de mise en œuvre	Résultats obtenus, activités entreprises, changement et ajustements, leçons tirer Problèmes identifiés, Recommandations	Au plus tard une semaine avant la fin de la période de mise-en-œuvre du projet.
Rapport final de mise en œuvre des recommandations Incluant un le rapport financier	Résultats obtenus, activités entreprises, Problèmes identifiés, variations, leçons tirer Recommandations	90 jours après la fin de la période de mise en œuvre

Présentation et approbation des rapports

Les rapports sont présentés en un exemplaire papier accompagné d'une version électronique. Ils sont envoyés au Chargé(e) de mission responsable du secteur « Gestion des risques de catastrophes » gestionnaire du programme. Ils devront être rédigés en français avec un résumé exécutif en anglais.

2.6 PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

Qualifications et compétences

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (bac + 4 au minimum) dans le domaine de l'environnement, du développement durable ou un domaine pertinent pour la mission.
- Une formation complémentaire (formation courte ou continue justifiée par un diplôme, une attestation ou un certificat) dans le domaine de la prévention, la gestion ou la réduction des risques de catastrophes est indispensable.
- Très bonne maîtrise du français et anglais à l'oral et à l'écrit

Expérience professionnelle générale

- Expérience professionnelle d'au moins 5 (cinq) ans dans le domaine de la mise en œuvre / gestion de projets/programmes de développement.
- Expérience professionnelle d'au moins 3 (trois) ans dans le domaine de la préparation / prévention / réduction / gestion des risques de catastrophes.

Expérience professionnelle spécifique

- Expérience en matière de suivi-évaluation de projets/programmes (cadre logique, tableaux de bords.).
- Bonnes connaissances des problématiques de préparation aux risques de catastrophes et gestion de la réponse aux crises dans la région de l'océan Indien.
- Une connaissance des Systèmes d'Alerte Précoce constitue un atout.
- Capacité à interagir avec différents types d'acteurs (institutions publics, société civile...)
- Forte capacité d'analyse et de synthèse
- Une connaissance des mécanismes financiers des organisations internationales / bailleurs tels que l'UE constitue un avantage.

Lieu et calendrier de réalisation

La mission se déroulera au siège de la COI à Ebène, Maurice. Des missions dans d'autres pays couverts par le programme (Comores, Madagascar, Seychelles) ou ailleurs, pour la préparation, l'exécution et le suivi des activités, sont également à prévoir.

La mission durera 42mois. La date prévue pour le début de la mission est fixée au 1er juin 2022.

Bureau, installations et biens mis à la disposition du titulaire du poste

Pendant la durée de la mission, la COI mettra un espace de travail à la disposition de **l'Appui à la coordination du projet**.

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) avant le **mercredi 27 avril 2022**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Le vendredi 06 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, 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, copie : 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/2022/009**) ;
- 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 **COI/AC/2022/009**

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 42 mois (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

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 :