

# **Dossier D'Appel à Candidatures**

## **No : COI/AC/2024/007**

**Intitulé du poste :** Assistant Ressources Humaines

**Niveau :** Catégorie 3 – cadre intermédiaire

**Supervision :** Sous l'autorité du Gestionnaire des Ressources Humaines

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

**Poste financé par :** Subvention COI Horizon 2030 cofinancée par l'Union Européenne et l'Agence Française de Développement avec pérennisation sur le budget de fonctionnement de la COI.

---

### **1 Contexte et justification**

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 États ACP (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles) et une région ultrapériphérique européenne, la Réunion (département français d'outre-mer).

Du fait de leur géographie, de leur histoire et de leur culture, les Cinq (5) îles partagent des valeurs et des intérêts communs face aux mutations de leur environnement. La COI s'est donnée pour 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.

La COI est la seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, la COI s'est spécialisée dans la défense des 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. Devenue au fil des ans le cadre naturel de la coopération régionale dans la zone du sud-ouest de l'océan Indien, la COI a vu ses missions évoluer 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

Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses axes stratégiques et ses champs d'intervention autour de la politique, la diplomatie, le développement humain, la sécurisation de l'espace régional, la croissance économique, un environnement insulaire et océanique commun résilient et durable ainsi que l'identité et la promotion de l'Indianocéanie.

La COI est également un acteur de la stabilité démocratique et de la prévention des crises. Elle est ainsi une organisation inter gouvernementale dont l'action intéresse et impacte des publics divers : responsables politiques et sociaux, leaders d'opinion, médias, ONG, entrepreneurs et milieux d'affaires, jeunes et étudiants, grand public des pays membres. Elle est également en contact étroit avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord de dominer le savoir-faire technique des divers projets dont elle a la charge, mais aussi de veiller au « faire savoir » sans lequel les efforts humains et budgétaires déployés demeureraient largement inutiles.

Le Secrétariat général de la COI observe depuis plusieurs années une croissance de ses portefeuilles et de son financement pour la mise en œuvre de projets touchant des secteurs de plus en plus diversifiés.

Afin de répondre aux ambitions et aux besoins des Etats membres, la COI s'est engagée dans une démarche de modernisation institutionnelle. Ce processus de transformation de la COI, porté par le Plan de développement stratégique 2023-2033 vise à renforcer ses capacités de gestion de projets. Ces efforts visent à améliorer la cohérence, l'efficacité et l'efficience de la COI, en mettant en place des procédures et des systèmes de contrôle et de gestion. Le recrutement de personnel supplémentaire permettra à la COI de relever les nombreux défis identifiés.

## **2 Rattachement**

L'Assistant(e) Ressources Humaines sera sous l'autorité du Gestionnaire des Ressources Humaines.

Le poste est un poste à plein temps en contrat d'une durée déterminée, basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

## **3 Description du poste**

### **3.1 Objectif et missions**

L'objectif principal est de soutenir et assister le chef de service ressources humaines (RH) à gérer efficacement les RH au sein du Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien.

### **3.2 Tâches Spécifiques**

- Appui à la gestion des processus de recrutement et d'embauche, en triant les candidatures, en organisant des entretiens d'embauche et en vérifiant les références.
- En étroite collaboration avec le chef RH, mettre en œuvre et l'utilisation du logiciel fournissant une plate-forme intégrée pour la gestion des RH.
- Participer à la mise à jour et rédaction du manuel interne des politiques et procédures RH, former et sensibiliser les employés de la COI. Participer à l'application de la discipline au travail dans le respect des lois et règlement COI.
- Gestion de la documentation RH tel que la tenue à jour des dossiers des employés, l'archivage des documents, la gestion des rapports de performance et des évaluations des employés.
- Participer au développement du plan annuel de formation. Appui à la coordination des activités de formation, en organisant des sessions de formation.
- Suivi minutieux et application rigoureuse des renouvellements des contrats de travail et des avenants.
- Soutien lors de l'application de la grille salariale et revues périodiques.
- Gestion et vérification de la paie et tous les éléments y référant.
- Appui lors le dispositif d'appréciation et l'application des exercices périodiques des performances du personnel.
- Suivre et soutenir le programme annuel des activités sociales et de bien-être, ainsi que la coordination des activités liées à la santé et à la sécurité au travail.

- Etablir une ligne de communication et maintenir le contact auprès du comité du personnel.
- Identifier, évaluer et gérer les risques associés aux ressources humaines.
- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance aux différents départements du Secrétariat général de la COI (Domaines d'intervention).
- Réaliser toutes autres tâches en coordination et gestion des ressources humaines.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

## **4 Profil et qualifications requis**

### **4.1 Qualifications et compétences**

- Diplôme Bac+3 au minimum en gestion, administration d'entreprise et ressources humaines.
- Maîtrise écrite et verbale du français.
- Niveau d'anglais intermédiaire.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.

### **4.2 Expérience générale**

- Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion des Ressources Humaines.
- Une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales serait un atout.

### **4.3 Expérience spécifique**

- Au moins une expérience dans la mise en place et utilisation d'un logiciel fournissant une plate-forme intégrée pour la gestion des RH.
- Au moins une expérience sur la conception et la mise en place de manuels de procédures internes.

## **5 Instructions aux candidats**

### **5.1 Eligibilité**

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

### **5.2 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.

### **5.3 Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures**

Toute information complémentaire ou modification au présent appel à candidatures sera communiquée à travers le site Internet de la COI (<https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>) avant le **mardi 07 mai 2024**.

### **5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures**

**Le vendredi 17 mai 2024 à 16h00 (heures de Maurice).**

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

### **5.5 Soumission des candidatures**

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des Ressources Humaines

Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien (COI)

Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice

Tél : (230) 402 6100

La référence de l'appel à candidatures **COI/AC/2024/007** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

- Postuler directement sur le site internet de la COI à l'adresse suivant : <https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>

### **5.6 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, ou en virtuelle sur Microsoft Teams 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 devra fournir un certificat médical d'aptitude ;
- 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.

### **5.7 Durée du contrat**

Le contrat sera établi pour une période initiale de trois (3) ans (avec une période probatoire de 6 mois) à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

## 5.8 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. A titre indicatif le salaire annuel pour ce poste est de 28,561€ incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois.

## 6 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 seront 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**

<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, licence / degré, masters, doctorat)

### 13 Autres formations professionnelles

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

### 14 Expérience professionnelle

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

**Note :** Commencer par votre situation actuelle

### 15 Expérience spécifique dans la région

Date début	Date fin	Pays	Action

### 16 Connaissances linguistiques

Langue	Lu	Parlé	Écrit	Commentaires

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

## 17 Affiliation à une organisation professionnelle

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

## 18 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.

## 19 Autres informations pertinentes

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

**Signature :**

**Date :**