

# **Dossier D'Appel à Candidatures**

## **No : COI/AC/2025/003**

**Intitulé du poste :** Chauffeur/Coursier polyvalent

**Niveau :** Catégorie 5 – personnel d'appui

**Supervision :** Sous l'autorité du Responsable de la gestion administrative et logistique

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

**Poste financé par :** Budget de fonctionnement de la COI

---

## **1 Contexte et justification**

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale réunissant les Comores, Maurice, Madagascar, La Réunion (France) et les Seychelles. Elle a pour mission de coordonner une action collective diversifiée et inclusive au bénéfice des Etats membres et de promouvoir leurs spécificités insulaires et leurs intérêts communs à l'échelle régionale et internationale.

La COI conduit des projets de coopération dans un large éventail de secteurs : préservation des écosystèmes, gestion durable des ressources naturelles, sécurité maritime, pêche, santé publique, catastrophes naturelles, Gouvernance, Paix et Stabilité, et culture.

Seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, la COI défend leurs intérêts insulaires sur la scène régionale et internationale, et promeut un développement plus durable et solidaire.

Sa mission principale est de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les populations de l'Indianocéanie et de bâtir des projets régionaux de développement durable, destinés à les protéger, améliorer leurs conditions de vie et préserver les ressources naturelles dont elles dépendent fortement.

Dans l'objectif d'une modernisation fonctionnelle de l'organisation et afin d'assurer le bon fonctionnement de ses services internes, la COI souhaite renforcer son pool de chauffeurs à travers le recrutement d'un chauffeur/coursier.

## **2 Rattachement**

Le chauffeur/coursier sera sous la supervision directe du Responsable de la gestion administrative et logistique.

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

## **3 Description du poste**

### **3.1 Objectif et missions**

La principale mission du chauffeur/coursier est de donner, en priorité, un appui à la mise en œuvre des activités du Secrétariat général. Le chauffeur/coursier sera rattaché au Secrétariat général afin de mieux satisfaire les demandes concernant les déplacements et les diverses courses ainsi que pour l'entretien et la maintenance du bureau. De ce fait, sa mobilisation totale est nécessaire lors des événements majeurs organisés par la COI.

### **3.2 Tâches Spécifiques**

#### **3.2.1 Courses quotidiennes**

- Conduire le véhicule de service dans le respect scrupuleux du code de la route et la réglementation en vigueur à Maurice en matière de sécurité routière.
- Assurer les diverses courses du bureau suivant un planning établi, sur instructions du responsable administratif et logistique : distribution de courriers, de documents ou effets officiels qui lui seront confiés, auprès des partenaires (Ministères, banques, poste, fournisseurs etc).
- Assurer les transports des collaborateurs de la COI pour les déplacements professionnels entre bureau et lieux de destination, ainsi que les transferts aéroports suivant un planning établi.
- Effectuer toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences en respectant les clauses de confidentialité strictes.

#### **3.2.2 Gestion et entretien du véhicule**

- Veiller à l'entretien mécanique quotidien du véhicule (vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc.) ;
- Assurer le contrôle régulier du bon fonctionnement et de l'état général du véhicule, remonter les éventuels états de dysfonctionnement, accompagner et contrôler les travaux de réparation réalisés ;
- Assurer le suivi des entretiens systématiques du véhicule ;
- Assurer le suivi de l'état à jour des documents du véhicule : assurance, vignette de taxes ;
- Tenir à jour le carnet de bord quotidien du véhicule : destination, kilométrage, consommation de carburants, vidanges, graissages, etc... ;
- Assurer la propreté intérieure et extérieure du véhicule de service ;

#### **3.2.3 Autres tâches diverses**

- Travail en coordination avec les autres chauffeurs de la COI pour répondre aux besoins de l'unité Administration et Logistique de la COI ;
- Assister sur des petites tâches de secrétariat (photocopies, reliures, étiquetage des matériels etc.) ;
- Appuyer dans les organisations logistiques des locaux : déplacement de mobiliers ou équipements, organisation et installation des salles ;

- Assister l'unité Administration et Logistique dans le suivi de l'entretien et de la maintenance des locaux : petits travaux de réparations (plomberie, électricité, peinture etc) et entretien des équipements (climatisations, extincteurs, photocopieuses, etc ...) ;
- Assurer le remplacement de l'agent de réception en cas d'absence.

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**

- Minimum Forme 5 ou équivalent ;
- Disposant d'un permis de conduire de catégorie B, avec une expérience de conduite d'au moins 5 ans ;
- Bonne connaissance des règles de sécurité routière ;
- Connaissance de base en mécanique et des entretiens mécaniques de routine ;
- Compétence de base en entretien des locaux et l'usage d'outils manuels/électriques et aptitude à lire des plans et des manuels de réparation ;
- Bonne compétence en communication, écrite et orale (anglais et français).

### **4.2 Expérience professionnelle**

- Au moins 2 années d'expérience de travail au sein d'une organisation ou entreprise en tant que chauffeur coursier ;
- Une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions internationales sera un atout.

### **4.3 Autres qualifications**

- Personne apte physiquement à conduire un véhicule et à effectuer les tâches de support citée ci-dessus ;
- Capacités à s'adapter à des interlocuteurs très divers et dans un environnement multiculturel ;
- Capacité d'adaptation et flexibilité sur les horaires de travail : travail en week-end et jours fériés, journée de travail pouvant aller au-delà de huit heures, en heures supplémentaires et avec une possibilité de récupération ;
- Personne courtoise, ayant un bon sens de la communication, de l'accueil et une bonne présentation ;
- Bon sens d'organisation et de gestion de temps ;
- Polyvalence et bon esprit d'équipe ;
- Discrétion, autonomie, sens de responsabilité et proactivité ;
- Intègre, fiable et honnête.

### **4.4 Pièce à fournir obligatoirement avec la candidature**

- Copie des certificats.
- Copie du permis de conduire.
- Un certificat de moralité de moins de 3 mois
- Certificat médical d'aptitude (santé général et vue)

## **5 Instructions aux candidats**

### **5.1 Eligibilité**

Les candidats doivent être ressortissants de Maurice ou non-ressortissant mais issues d'un des Etats membres avec une autorisation de travailler à Maurice (disposant d'un permis de travail valide).

- Un permis de conduire de catégorie B, avec une expérience de conduite d'au moins 5 ans.
- Au moins 2 années d'expérience de travail au sein d'une organisation ou entreprise en tant que chauffeur coursier.
- Connaissance de base en mécanique et des entretiens mécaniques de routine ;
- Bonne compétence en communication, écrite et orale (anglais et français).

### **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/opportunites-et-carrieres/>) avant le **20 Avril 2025**.

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

**Le 30 Avril 2025 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/2025/003** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

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

### **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 3 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 327,792MUR incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois. Le Statut du personnel de la COI est d'application pour les autres conditions de travail.

## 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 suivant le format joint seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 5.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	<b>Maximum</b>
Qualification et compétence	30
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	40
Savoir-faire et savoir être	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 :**  
**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)

### 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 :**