



## **Avis de recrutement**

La Commission de l'Océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe l'Union des Comores, La France au nom de la Réunion, Madagascar, Maurice et Seychelles. Elle a 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 Etats membres.

Si vous êtes motivés et prêts à relever des défis, la COI, pour son projet **Veille Sanitaire – Réseau SEGA**, est à la recherche d'Une personne comme :

### **- Chauffeur**

Le dossier d'appel à candidatures peut être obtenu comme suit :

- Téléchargement à travers le site internet de la COI ([www.commissionoceanindien.org](http://www.commissionoceanindien.org))
- Au Département des Ressources Humaines à l'adresse e-mail suivante : [hr@coi-ioc.com](mailto:hr@coi-ioc.com)
- Au Secrétariat général de la COI à l'adresse ci-dessous.

La date limite de dépôt de candidature est fixée au **25 octobre 2019 à 16h00** (heure de Maurice).

**DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES**  
**N°: COI/CW/2019/005**

Intitulé du poste : Chauffeur

Catégorie : Personnel d'Appui

Supervision : Représentant du Secrétaire Général dans le domaine de la Santé (administrative) et du Chef de Service Administratif et Financier (technique)

Lieu d'affectation : Projet Veille Sanitaire – Ebène, Maurice

Poste financé par : Agence Française de Développement (AFD)

**Durée du contrat :** Date de prise de fonction jusqu'au 31 décembre 2020 (renouvelable)

**Date de publication de l'Avis d'appel à candidatures : 05 octobre 2019**

**Date limite de dépôt des candidatures : 25 octobre 2019**

## 1. CONTEXTE

Les îles de l'Océan Indien sont particulièrement vulnérables aux conséquences du changement climatique en matière sanitaire ce qui impose de maintenir et de développer des systèmes de surveillance capables de détecter précocement des signaux sanitaires inhabituels comme le fait le réseau SEGA (réseau régional de surveillance épidémiologique et gestion des alertes) qui structure à ce jour la surveillance épidémiologique des 5 Etats membres de la Commission de l'Océan Indien (COI), l'Union des Comores, la France /Réunion, Madagascar, Maurice et les Seychelles et permet de partager et de protéger des données sensibles.

A cet effet, la COI a reçu une subvention de l'Agence Française de Développement (AFD) d'un montant de 8 millions € pour le financement d'une 3<sup>ème</sup> phase du projet « Veille sanitaire océan Indien » dans les Etats membres de la COI.

Le projet s'inscrit dans le prolongement des actions déjà financées par l'AFD en faveur du renforcement des réseaux régionaux de surveillance épidémiologique, et en particulier du projet RSIE 2 (CZZ1764) et vise à étendre le dispositif de veille sanitaire régionale et internationale aux risques liés aux impacts du changement climatique et de le doubler d'un dispositif régional commun de réponse aux crises.

Sa finalité est d'améliorer la santé des populations des Etats membres de la COI par le renforcement de la sécurité sanitaire régionale. Les objectifs sont (i) Renforcer et pérenniser le dispositif de mise en œuvre du réseau SEGA One Health et (ii) Consolider et développer les activités du réseau SEGA One Health

La stratégie vise à (i) renforcer les capacités techniques de la COI en matière de veille sanitaire, d'alerte et de riposte et à soutenir le développement du réseau SEGA et des Etats membres, (ii) développer l'expertise technique régionale et les partenariats en matière de réduction des risques sanitaires et (iii) appuyer l'intégration de l'unité de veille sanitaire One Health dans le département de santé publique permanent de la COI

Pour le bon fonctionnement de ce projet notamment en matière de transport, un chauffeur sera recruté à travers le présent dossier d'appel à candidatures.

## **2. DESCRIPTION DU POSTE**

### **Mission principale**

La principale mission du Chauffeur est de donner, en priorité, un appui à la mise en œuvre du projet RSIE3. De ce fait, sa mobilisation totale est nécessaire lors des événements majeurs organisés par le projet.

### **Rattachement :**

Le Chauffeur du RSIE3 est un personnel d'appui de l'UVS. Il répond au représentant du Secrétaire général de la COI dans le domaine de la Santé. Il travaillera sous la supervision technique du Chef de Service Administratif et Financier. Le poste est basé au Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien, à Ébène, Ile Maurice.

### **Tâches spécifiques**

- Conduire le véhicule de service et ce, en respectant les règles de sécurité et les lois en vigueur à Maurice ;
- Accueillir et déposer à l'aéroport du personnel suivant les instructions ;
- Veiller à l'entretien mécanique (vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc.), accompagner et contrôler les travaux de réparation ;
- Assurer la propreté intérieur et extérieur du véhicule de service ;
- Tenir à jour le carnet de bord journalier du véhicule (Kilométrage quotidien, consommation d'essence, vidanges, graissages) ;
- Tenir à jour les paniers du véhicule conformément à la réglementation en vigueur ;
- Signaler aux superviseurs toute panne constatée et prévenir à temps pour toute application du calendrier de maintenance du véhicule.

- En cas d'accident, prévenir immédiatement ses superviseurs et prendre les dispositions nécessaires pour prévenir la police si son état de santé le permet.
- Aider à des petits travaux de secrétariat (copies, reliures, etc.)
- Distribuer le courrier, les documents et les effets officiels qui lui sont confiés.
- Effectuer toutes autres tâches qui pouvaient lui être confiés par l'administration et entrant dans son domaine de compétences.

## **Profil**

Le profil requis pour ce poste est le suivant :

- Etre titulaire d'un permis de conduire valable pour des véhicules de moins de 2.5 tonnes.
- Avoir une expérience de conduite d'au moins cinq (5) ans.
- Avoir suivi le cycle primaire d'éducation et pouvoir s'exprimer en français et anglais parlé
- Pouvoir lire un texte et avoir des bases de calcul
- Avoir une bonne vue certifiée par un médecin.
- Avoir une bonne capacité de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle
- Bonne moralité et discrétion (un certificat de moralité est exigé)

## **3. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS**

### **3.1. Eligibilité**

Les candidats doivent être des ressortissants mauriciens

### **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 (<http://commissionoceanindien.org>) **avant le Mardi 15 octobre 2019.**

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

**Vendredi 25 octobre 2019 à 16h00 (heure de Maurice).**

Les candidatures reçues après cette date et heures limites 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 6303  
Email : [HR@coi-ioc.com](mailto:HR@coi-ioc.com), copie : [koulthoum.djamadar@coi-ioc.com](mailto:koulthoum.djamadar@coi-ioc.com)

Pour les candidatures à transmettre par courrier ou par porteur, les informations suivantes doivent figurer sur l'extérieur de l'enveloppe :

- 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/CW/2019/005**) ;

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 en personne par un Comité de sélection ;
- 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 répond 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

Le premier contrat (avec 3 mois de période d'essai) sera conclu à partir de la date de prise de fonction jusqu'au 31 décembre 2020.

Dépendant de l'exécution satisfaisante des tâches par le titulaire, le contrat sera renouvelé dans le cadre des devis programmes successifs du projet Veille Sanitaire – Réseau SEGA. Il convient de noter que les contrats de travail dans le cadre de cet engagement ne peuvent courir au-delà de la date de fin de la mise en œuvre opérationnelle du projet Veille Sanitaire Réseau SEGA.

### 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 l'expérience du candidat.

## 4. EVALUATION DES CANDIDATURES

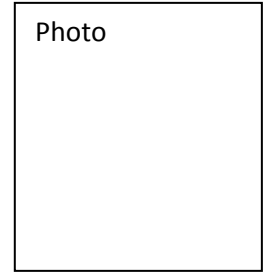
- Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures seront rejetées.
- Les dossiers de candidatures incomplets, notamment ceux ne disposant pas de CV seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 3.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (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	60
<b>Total</b>	<b>100</b>

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

# 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 Primaire**

Institution (Nom et pays)	Date début	Date fin	Certificat(s) obtenu(s) (par exemple, CPE ,Forme 2,3,4, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level )

12. **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 )

### Autres formations professionnelles

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

### 13. Expérience professionnelle

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

**Note :** Commencer par votre situation actuelle

### 14. Connaissances linguistiques

Langue	Lu	Parlé	Écrit	Commentaires

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



15. 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.*

16. Autres informations pertinentes

Item	Détails

**Signature :**

**Date :**