



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 titre de la Réunion, Madagascar, Maurice et les 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.

A travers son projet ECOFISH, elle a pour objectif de stimuler une croissance économique équitable en promouvant une pêche durable en Afrique de l'Est, Afrique Australe et dans la région de l'océan Indien (EA-SA-IOI).

Si vous êtes motivés et prêts à relever des défis, la COI, pour ce projet, est à la recherche des profils suivants :

- **Un(e) Responsable Régional d'Aménagement de Pêcheries**
- **Un(e) Responsable de Suivi, Contrôle et Surveillance des Pêches**
- **Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ère)**
- **Un(e) Spécialiste TIC**

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

- Téléchargement à travers le site internet de la COI (www.commissionoceanindien.org)
- Au Département des Ressources Humaines à l'adresse e-mail suivante :
hr@coi-ioc.org;

La date limite de dépôt de candidature est fixée au **Vendredi 10 janvier 2020 à 16h30** (heure de Maurice)

DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES
N° : COI/AC/2019/010

Intitulé du poste : **Assistant Administratif et Financier - AAF**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la responsabilité hiérarchique du Chef administratif et financier de la COI, et la supervision de la Chargée de mission pêche de la COI et du chef de projet

Lieu d'affectation : Projet ECOFISH –, COI, Ebène, Maurice

Poste financé par : Union européenne (UE)

1. CONTEXTE

La contribution du secteur de la Pêche est évaluée à 6% du PNB Agricole et le secteur emploie en moyenne quelques 50 millions de personnes, dont 12,3 millions d'emplois directs. Selon la Banque Mondiale, la pêche et ses produits représentent en moyenne 18% des apports nutritifs en protéines animales des consommateurs africains. Alors que les hommes se consacrent plus volontiers à la pêche proprement dite, près de 60% des activités de transformation et commercialisation du poisson sont conduites par des femmes.

Des études plus récentes menées par le programme SmartFish du 10ème FED montrent que pour les États-membres de la COI, la contribution du secteur de la pêche à leurs économies atteint en moyenne 15.6% de leur PNB agricole. De surcroît, la pêche artisanale (SSF) est d'une grande importance pour la subsistance des ménages au sein des communautés rurales côtières. Sans compter que les femmes représentent plus de 45% de la main-d'œuvre au travail dans la pêche artisanale, notamment dans la collecte, le traitement, la commercialisation et la vente.

L'offre en pêche artisanale est en général corrélée à d'importantes pertes de récoltes agricoles, tandis que les produits halieutiques jetés de la pêche industrielle pourraient vraisemblablement aussi contribuer de manière significative à une plus forte diversification de la transformation des produits de la pêche.

Le potentiel de modernisation de la pêche artisanale en pêcheries nationales semi-industrielles demeure jusqu'ici peu exploré. L'exploitation durable de ressources de pêche inexploitées au-delà des zones de pêche traditionnelle pourrait améliorer la vie économique des pêcheurs et répondre éventuellement aux besoins croissants en consommation de poisson. En particulier la région IGAD, où la consommation de poisson est très basse en comparaison à d'autres régions en Afrique, nécessite une prise de conscience sur la nutrition et la consommation de poisson. Combattre la pêche illégale, non déclarée et non

réglementée (INN) reste un autre défi pour la région. Dans le devis-programme d'EcoFish, il convient ainsi d'insister sur les opérations de Suivi, de Contrôle et de Surveillance (SCS) dans le cadre de stratégies et de plans de gestion des pêcheries existants ou à renforcer. L'objectif principal est de promouvoir des stratégies et plans en matière de SCS à moindre coût afin de briser les fondements économiques de la pêche INN. Il est nécessaire de renforcer les compétences dans les instances juridiques et judiciaires de manière à ce que les pirates de la pêche puissent être sévèrement punis afin de renchérir les coûts d'opportunité de ces activités illégales. Le problème de la pêche INN est aggravé dans la région IGAD. La sécurité maritime a été restaurée grâce à un contrôle efficace et dissuasif de la piraterie. Toutefois, la situation qui prévaut a contribué à la recrudescence des activités de pêches frauduleuses de type INN. Dans ce contexte, les systèmes MCS en place pour dissuader la piraterie et la pêche illégale de type INN devraient se compléter et développer des synergies comme prévu dans le projet de Sécurité Maritime financé par l'Union européenne. Ce Devis-Programme se consacrera à renforcer la collaboration avec d'autres programmes transversaux indirectement impliqués dans la lutte contre la pêche INN, par exemple le projet de Sécurité Maritime et Criminalité dans la Pêche, et en même temps à livrer une information de qualité au secteur de la pêche.

Par conséquent, les activités proposées dans ce Devis Programme soutiendront les réglementations et leur mise en œuvre, à l'échelon national comme régional. Le Devis Programme est conçu en conformité avec le nouveau Consensus Européen sur le Développement, qui aligne la politique de développement de l'Union européenne avec le plan des Nations Unies 2030 pour le Développement Durable. Les actions proposées renforceront le rôle des femmes dans le processus de gestion des pêches par l'accroissement des compétences et l'octroi/l'appropriation de responsabilités alignées sur le Plan d'Actions 2016 – 2020 de l'UE pour l'égalité des sexes.

Tout en maintenant la nature régionale du programme, les activités sont exprimées pour répondre aux besoins des Organisations Régionales dûment mandatées (DMROs), les Organisations Régionales de gestion de la pêche (RFMOs) et les organes Régionaux de pêche (RFBs), par un soutien de leurs actions en gestion de la pêche en mer et en gouvernance fondée sur une rationalité scientifique et économique, et de leur combat contre la pêche illégale de type INN. En outre, ce Devis Programme s'inspire des actions du programme précédent Smartfish financé par le 10^{ème} FED.

2 OBJECTIF DU PROJET

L'objectif d'ensemble du Programme ECOFISH est de stimuler une croissance économique équitable en promouvant une pêche durable en Afrique de l'Est, Afrique Australe et dans la région de l'océan Indien (EA-SA-IO). L'objectif particulier est d'appuyer une gestion durable et le développement des pêches afin de contribuer à la réduction de la pauvreté, à la sécurité alimentaire et nutritionnelle, tout en traitant de la lutte contre les effets du changement climatique et de l'amélioration de la biodiversité marine.

Le Programme ECOFISH succède au programme SmartFish du 10^{ème} FED. Il est financé sur l'enveloppe trans-régionale du 11^{ème} FED du Programme Indicatif Régional 2014 – 2020 pour la région EA-SA-IO d'un montant de 28 millions d'Euros.

Ce Devis Programme entend contribuer aux Résultats 1 et 2 de la Convention de financement avec un accent particulier sur la pêche en mer :

Résultat 1 : les politiques régionales et les cadres institutionnels améliorés pour assurer une gestion des pêches plus raisonnée, et contribuer à la biodiversité marine et à la lutte contre les effets du changement climatique ; et

Résultat 2 : une capacité renforcée à empêcher, lutter et éliminer la pêche de type INN dans la région EA-SA-IO.

Le programme soutiendra la mise en œuvre de mesures contribuant à atteindre les objectifs des Organisations Régionales dûment Mandatées (DMROs), des Organisations Régionales de gestion de la pêche (RFMOs) et des Organes Régionaux de Pêche (RFBs), pour la mise en œuvre des plans de gestion des pêches (Résultat 1), la mise en vigueur d'une législation adéquate, et l'amélioration des statistiques de respect des normes (Résultat 2) notamment dans la lutte contre la pêche illégale de type INN. Ceci peut induire un soutien aux plans d'action régionaux conjoints de Suivi, Contrôle et Surveillance, et à la mise en œuvre de mesures de préservation fondées sur des preuves scientifiques qui à leur tour contribueraient à renforcer la gestion internationale de l'océan.

L'élaboration de ce DP est le résultat d'un processus de consultation entre les cinq Organisations Régionales dûment Mandatées (DMROs), à savoir la COI, la SADC, le COMESA, la CAE et l'IGAD et d'autres organes intéressés. Ce DP est signé avec la Commission de l'océan Indien (COI) dans sa fonction d'ordonnateur Régional qui agira par conséquent comme Pouvoir Adjudicateur pour l'acquisition des biens et l'octroi des subventions.

3. DESCRIPTION DU POSTE DE L'Assistant Administratif et Financier

Sur le plan général, l'AAF assurera le rôle de Comptable dans le cadre du Devis Programme (DP) de mise en œuvre du programme ECOFISH.

Il/elle est en charge de la gestion financière du budget de ce DP. Il/elle est également le préposé à la tenue de la comptabilité de ce DP.

Au sein du projet ECOFISH, sous la responsabilité hiérarchique du Chef administratif et financier de la COI, et la supervision de la Chargée de mission et du chef de projet, l'Assistant Administratif et Financier aura les attributions principales suivantes :

A. TENIR LES COMPTES DU PROJET

- Tenir la comptabilité des activités du DP ;
- S'assurer quotidiennement que la comptabilité du Programme est conforme aux normes, exigences, et procédures établies par la COI et l'Union Européenne ;
- Veiller jour par jour, opération par opération, à l'établissement de toutes les pièces comptables requises par les procédures ci-dessus mentionnées : bons de commande, lettres de commande, contrats, engagements et liquidations, ordres de mission, remboursements de frais, conventions ou protocoles... ;
- Vérifier l'existence des pièces justificatives probantes à l'appui des engagements et des paiements ainsi que des éventuels recouvrements ;
- Vérifier l'application correcte des procédures de passation des marchés et éventuellement d'octroi des subventions ;
- Saisir dans le logiciel comptable du Programme toutes les opérations afin d'en établir un livre-journal, et établir sur une base mensuelle annuelle et ad hoc un état de cette saisie, à destination de la COI et de l'Union Européenne ;
- Effectuer le rapprochement bancaire des comptes tenus par le Projet, consolider les états financiers et préparer des rapports financiers pour les différents bailleurs de fonds ;
- Préparer et transmettre les dossiers de versement de la dotation initiale, de réapprovisionnement de la régie d'avance et de clôture ;
- Assister les missions d'audit des comptes du Programme ;
- Établir et mettre à jour la liste du personnel et de leurs rémunérations, l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que, le cas échéant, l'inventaire des stocks financés dans le cadre du projet ;
- Préparer les rapports de mise en œuvre du DP.

Et toute autre tâche administrative et financière nécessaire à la mise en œuvre du DP ou demandée par son supérieur hiérarchique.

B. CONTRIBUER A L'ADMINISTRATION DU PROGRAMME

- Assister le RAF de la COI, la Chargée de mission et le chef de projet dans toutes ses tâches notamment de suivi.
- Assurer le suivi administratif et financier du Projet.
- Contribuer à l'élaboration du budget et de la programmation.
- Suivre les engagements et les dépenses du DP en conformité avec le budget et la programmation et soumettre les rapports budgétaires du Projet.
- Contribuer à la dactylographie de tous les documents relatifs à l'exécution du Projet (lettres, documents de travail, rapports etc..), y compris leur mise en forme (correction, mise en page, reliure, copie...).
- Faire le lien avec l'assistant(e) administratif(ve) et s'assurer que les tâches suivantes sont exécutées :
 - La gestion quotidienne et *ad hoc* du projet (réception des visiteurs, suivi des appels téléphoniques et des dossiers sur les activités).
 - Le classement des dossiers administratifs et financiers.
 - L'enregistrement, le suivi, le classement, l'archivage du courrier et des documents.
 - La gestion du stock des fournitures et sa réalimentation ; La mise à jour de l'inventaire du matériel du bureau.
 - L'organisation des ateliers nationaux, régionaux et internationaux, aux séminaires.

C. APPUI AU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (SAF) DE LA COI

L'Assistant Administratif et Financier soutiendra le personnel du SAF de la COI dans les tâches administratives et financières. Ces tâches seront définies au cas par cas.

Les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon le besoin du service.

D. Rapports

L'Assistant Administratif et Financier devra soumettre, au plus tard le 10^{ème} jour du mois les rapports suivants :

- (i) Un rapport mensuel sur l'état des approvisionnements
- (ii) Un relevé mensuel des dépenses

Et tout autre rapport demandé par la COI.

4. Profil

Le profil requis pour ce poste est le suivant :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (minimum Bac+3) en gestion, finances et comptabilité ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience d'au moins Sept (07) ans en milieu professionnel, au sein d'une entreprise privée, de la fonction publique, d'une organisation internationale ou régionale dont cinq (05) ans en tant que cadre financier et administratif avec des responsabilités importantes ;
- Avoir une bonne expérience et connaissance de la préparation des budgets (aspects financiers et contractuels) ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures européennes en matière de finances et de marchés ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience dans la vérification des dépenses, de l'exécution des paiements et de recouvrements ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience de la tenue de la comptabilité et de l'utilisation d'un logiciel comptable (SAGE ou autres) ;
- Bonne compréhension des environnements culturels mixtes ;
- Totale autonomie dans l'utilisation :
 - de Microsoft (Word, Excel, Internet Explorer et Access)
 - des équipements bureautiques (photocopieurs, télécopie, scanner etc..).
- Maîtrise de la langue française et de l'anglais (écrit et parlé)
- En matière de savoir être :
 - Autonomie et responsabilité ;
 - Esprit méthodique, dynamique, adaptabilité, sens du contact, esprit d'équipe ;
 - Esprit d'analyse et de synthèse, esprit d'initiative ;
 - Grande moralité et discrétion.

Toute expérience de travail (notamment des procédures) avec des bailleurs internationaux, et en particulier la Commission européenne est un avantage.

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

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 **24 décembre 2019**.

5.4. Date limite de dépôt de candidatures

Vendredi 10 janvier 2020 à 16h30 (heure 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 courriel, par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des ressources humaines
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

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/2019/010**) ;
- 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.

5.6. Sélection des candidatures

Le recrutement se déroule comme suit :

- Une phase de présélection sur dossier soumis dans les délais prescrits est effectuée par le Département des Ressources Humaines qui pourrait être assisté par un Bureau de recrutement ;
- Une phase de sélection des candidats présélectionnés : entretiens par téléphone, Skype ou entretiens en personne.
- Tenue d'une épreuve écrite si nécessaire
- 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.

5.7. Durée du contrat

Le premier contrat (avec 6 mois de période d'essai) sera conclu pour une période de trois (3) ans dans le cadre du devis programme du projet. Il est renouvelable.

Dépendant de l'exécution satisfaisante des tâches par le titulaire et de la disponibilité des fonds, le contrat sera renouvelé dans le cadre du devis programme du projet ECOFISH. 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 ECOFISH.

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

6. EVALUATION DES CANDIDATURES

- Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures seront rejetées.

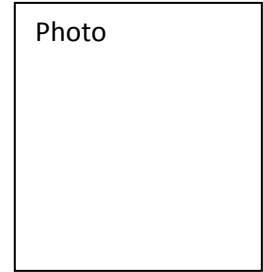
- Les dossiers de candidatures incomplets, notamment ceux ne disposant pas de CV seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 5.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	Maximum
Qualifications et compétences	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 éventuellement si besoin 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 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, license /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	Actions

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 :



Job vacancy

The Indian Ocean Commission (IOC) is an intergovernmental organisation for regional cooperation comprising the Union of the Comoros, France through Reunion Island, Madagascar, Mauritius and Seychelles. Its mission is to strengthen the ties of friendship and solidarity between the peoples and contribute through regional cooperation to the sustainable development of its member States.

Through its ECOFISH project, the IOC has as overall objective to enhance equitable growth by promoting sustainable fisheries in the Eastern Africa, Southern Africa and Indian Ocean (EA-SA-IO) region.

If you are motivated and ready to take on challenges, the IOC is looking for this project the appropriate profile for the following positions:

- **One Fisheries Management Officer**
- **One Fisheries MCS Officer**
- **One Administrative & Financial Officer**
- **One Knowledge/IT Management Specialist**

The call for proposals documents may be obtained as follows:

- Download from the IOC website www.commissionoceanindien.org
- Email request to the Human Resources Department on the following address: hr@coi-ioc.org
- Letter to the Secretariat-General of the IOC at the address below.

The deadline for the submission of applications is **Friday 10th January 2020 at 16:30** (Mauritian time).

Call for Proposals
No. COI/AC/2019/010

Post	Administrative and Financial Officer
Category of post	Category 3: middle management
Immediate superior	Under the overall responsibility of the Chief Finance & Administrative Officer of the IOC, the job holder is also accountable to the Officer in Charge for fisheries at the IOC and the Technical Assistant of the project
Place of work	ECOFISH Project –IOC, Ebène, Mauritius
Post funded by	European Union

1. Project Background

The contribution of the fisheries sector to the Agriculture GDP is estimated at 6% in Africa and the sector employs some 50.0 million people of which 12.3 million represents direct employment. According to the World Bank, on average, fish and fish products account for 18% of animal protein intake by African consumers and while men are usually involved in fishing activities, almost 60% of the fish processing and marketing activities are performed by women. More recent studies carried out by the EDF10 SmartFish programme show that for the IOC Member States, the contribution of the fishery sector to their economies reaches on average 15.6% of their agricultural GDP. Besides, small-scale fisheries (SSF) are of major importance as a backbone of livelihoods in rural coastal communities. Notwithstanding the fact that women account for over 45% of the workforce involved in small-scale fisheries, including collecting, processing, trading and marketing.

The supply from SSF is generally affected by huge post-harvest losses, while the discards of the bycatch of the industrial fisheries could also possibly significantly contribute to further diversification of the fisheries value chains. The potential of the modernisation of SSF into domestic semi-industrial fisheries remains however unexplored. The sustainable exploitation of untapped fisheries resources outside the traditional fishing grounds would improve the economic resilience of the fishers and possibly address increasing needs for fish consumption. Considering in particular the IGAD region where fish consumption is very low compared to other regions in Africa it needs awareness on nutrition and fish consumption.

Fighting against illegal, unreported and unregulated fishing (IUU) is yet another challenge faced by the region. So, in this Programme Estimate, much emphasis will be given to Monitoring, Control and Surveillance (MCS) operations within the context of the existing or reinforced fisheries management strategies and plans. The main objective is to promote cost-effective MCS strategies and plans in order to break the economics of IUU fishing at source.

There is a necessity to reinforce capacities in the legal and judiciary mechanisms so that the fishing pirates could be severely punished so as to raise the opportunity costs of these illegal activities. The problem of IUU is aggravated in the IGAD region. The maritime security has been restored with an efficient and deterring control of the piracy. However, such situation has become favourable to increased IUU fishing activities. In this context the MCS systems in place to deter piracy and IUU fishing should complete each other and develop synergies as foreseen in the EU-funded Maritime Security project. This Programme Estimate will endeavour to strengthen collaboration with other cross-sector programmes which are indirectly concerned with IUU fishing, for example Maritime

Security and Fisheries Crime and at the same time to bring more valuable information to the fishing community.

Therefore, the proposed activities under this Programme Estimate will support policies, and their implementation, at national and regional levels. The Programme Estimate is formulated in line with the new European Consensus on Development, aligning the Union's development policy with the UN 2030 Agenda for Sustainable Development: people, planet, prosperity, peace and partnership. Proposed actions would strengthen the role of women in fisheries management process through capacity development and empowerment in line with the EU Gender Action Plan 2016 – 2020.

Bearing in mind the cross-regional nature of the programme, activities are formulated to address the requirements of the Duly Mandated Regional Organisations (DMROs), Regional Fisheries Management Organisations (RFMOs) and Regional Fisheries Bodies (RFBs) in support of their actions at marine fisheries management and governance based on scientific and economic advice and combating IUU fishing. Besides, the Programme Estimate is also inspired from the actions of the previous EDF10 Smartfish programme.

The World Bank has supported several fisheries projects in the African region, including the South-West Indian Ocean Fisheries Project (SWIOFP), which finished on 31 March 2013. The SWIOFP, which brought together all the countries in the South-West Indian Ocean, including Kenya, Mozambique, South Africa, Seychelles, Comoros, Madagascar, Mauritius, France (non-beneficiary participant), Somalia (observer) and Tanzania, succeeded in reinforcing regional capacity in fisheries management, by setting up a network of fisheries researchers and managers and developing a regional management framework. The member States of the South-West Indian Ocean Fisheries Commission (SWIOFC/CPSOOI) have agreed to reform the Commission by changing its status of advisory body into that of a regional fisheries management organisation in the coastal States, which will allow it to take decisions concerning fisheries management and negotiate as a bloc with Distant Water Fishing Nations, among others.

Given the important achievements of the SWIOFP, the member states of the SWIOFC have agreed to strengthen their collaboration within the framework of a new programme, known as the South-West Indian Ocean Fisheries Governance and Shared Growth Program (SWIOFish Program).

The program will consist of a Series of Projects (SOP), over a 15-year period, using funding from the International Development Association (IDA), the Global Environment Facility (GEF/FEM) and other donors. Given the importance of sound fisheries management, the SWIO coastal states have decided to participate in the SWIOFish Program through a regional platform hosted by the SWIOFC and supported by the Indian Ocean Commission (IOC).

The first project under the Program, entitled SWIOFish1, aims to improve the coordination in exploiting fishery resources at regional level and reduce economic losses.

SWIOFish1 comprises four components: enhanced regional collaboration, improved governance of priority fisheries, increased economic benefits for the region derived from the priority fisheries and finally programme management and coordination. The IOC is responsible for the implementation of the first component and part of the last component of the project.

2. Project Objectives

ECOFISH Programme's overall objective is to enhance equitable economic growth by promoting sustainable fisheries in the Eastern Africa, Southern Africa and Indian Ocean (EA-SA-IO) region. The specific objective is to support sustainable management and development of fisheries in order to contribute to poverty alleviation, food and nutrition security, while addressing climate change resilience and enhancing marine biodiversity. The ECOFISH Programme is the successor of the EDF10 SmartFish programme and is funded under the 11th EDF cross-regional envelope of the Regional Indicative Programme for the EA-SA-IO Region 2014 – 2020 to the amount of EUR 28 million.

This Programme Estimate will endeavour to contribute to result areas 1 and 2 with focus on marine fisheries:

Result 1: Regional policies and institutional frameworks are enhanced to secure more sustainable fisheries management and contribute to marine biodiversity and climate resilience; and

Result 2: Strengthened capacity to prevent, deter and eliminate IUU fishing in the EA-SA-IO region.

The programme will support the implementation of measures contributing to the achievement of the objectives of the Duly Mandated Regional Organisations (DRMOs), Regional Fisheries Management Organisations (RFMOs) and Regional Fisheries Bodies (RFBs), i.e. the implementation of the fisheries management plans (Result 1), and the enforcement of appropriate legislation and improvement of compliance records (Result 2) notably in the fight against IUU fishing. This may involve support to joint regional Monitoring, Control and Surveillance Action Plans and implementation of conservation measures based on scientific evidence which would in turn contribute to strengthening international ocean governance.

The elaboration of this PE is the result of a consultative process with the five Duly Mandated Regional Organisations (DMROs) namely IOC, SADC, COMESA, EAC and IGAD and other relevant stakeholders. This PE is signed with the Indian Ocean Commission (IOC) in its capacity as the Regional Authorising Officer and will therefore act as the Contracting Authority for the procurement and grant procedures.

3. Duties of the Administrative and Financial Officer

Overall, A&F Officer will act as clerk for the Programme Estimate (DP) to implement ECOFISH programme.

He/she will be in charge of the programme PE financial management, being responsible to keep a correct PE accountability.

Within ECOFISH, under the overall responsibility of the Chief Finance & Administrative Officer of the IOC, the job holder is also accountable to the Officer in Charge for fishing at the IOC and the Technical Assistant of the project and shall carry out the following tasks:

A. KEEP PROJECT ACCOUNTABILITY

- Keep record of PE activities financial implementation;
- Ensure that Programme accountability is in conformity with rules, requirements and procedures established by IOC and the European Union;

- Supervise, daily, step by step, that all documentary evidence for clerical purposes required by the aforementioned procedures is duly requested and filed: purchase orders, delivery slips, contracts, settlements, executive orders, expenses reimbursement, agreements or protocols;
- Verify the availability of documentary evidence for settlements, payments and, if needed, recoveries;
- Verify that contracts or grants award and signature procedures are correctly implemented;
- Record all accounting operations into the program accounting software to keep a daybook, and produce, on a monthly and annual basis, a financial reporting to be submitted to IOC and European Union;
- Carry out bank reconciliation of Program accounts, consolidate financial statements and prepare financial reports for the donors;
- Prepare and submit payment dossiers for the pre-financing, interim and recovery payments in the imprest account, as well as closure payment;
- Assist Program accounts audit missions;
- Prepare and update staffs lists and their salaries, materials and equipment inventory and, if applicable, inventory of goods financed by the Programme;
- Prepare implementation reports for PE.

And any other administrative or financial task needed for a correct PE implementation or requested by his/her line director.

B. PARTICIPATE IN PROGRAMME ADMINISTRATION

- Assist IOC SAF and appointed Program Manager in various duties, especially monitoring duties;
- Ensure programme administrative and financial monitoring;
- Contribute to budget and programming preparation;
- Follow up PE expenses according to a programmed budget and submit programme budgetary reports;
- Contribute to project implementation documents correct filing (letters, work documents, reports, etc.), including editing and layouts (correct, format, binding, copying...);
- Keep a close link to the administrative assistant and ensure the following duties are carried out:
 - Daily and ad hoc program management (welcoming visitors, phone calls follow up and “done” and “to do” checklists);
 - Bookkeeping on a daily basis for both administrative and financial files;
 - Ensure mailing and documents record, monitoring, classing and filing;
 - Manage incoming supplies and ensure a correct supplies restocking;
 - Update stationery materials inventory;
 - Contribute to national, regional and international workshops and seminars organisation.

C. SUPPORT ADMINISTRATIVE AND FINANCE DEPARTMENT (SAF) FROM IOC

The Administrative and Financial Officer will support SAF staff at IOC with their administrative and financial duties on a case by case basis.

The aforementioned duties and tasks are non-limitative and non-exhaustive and may evolve according to service needs.

D. Reports

The Administrative and Financial Officer shall submit at the latest by the 10th of each month the following reports:

- (i) Monthly report on supplies status.
- (ii) Monthly expenses list.

And any other report requested by IOC

4. Applicant profile

The professional profile required for this position is as follows:

- Hold a university degree (minimum B. Sc. level) in management, finance, accountability or equivalent;
- A documented professional experience of at least seven (7) years in a private company or as civil servant in a public service or international / regional institution, five (5) of them as financial & administrative managerial staff with ample responsibilities.
- Solid experience and knowledge of budget preparation, both of the financial and the contractual side;
- Demonstrated knowledge of European procedures in terms of contracts and finance;
- Solid experience and knowledge of expenditure verification, payment execution and recovery;
- Solid experience and knowledge of bookkeeping and accounting software use (SAGE or similar);
- A solid understanding of mixed cultural work environments;
- Autonomous competence to use:
 - MS Office suite (Word, Excel, Internet Explorer and Access) and
 - Office equipment (photocopier, fax, scanner, etc.).
- English and French fluency (written and spoken);
- Soft skills:
 - An autonomous and responsible person;
 - Methodical, dynamic, adaptable attitude with a team spirit;
 - Analytical and synthetical skills and proactivity;
 - Great morality and discretion.

Any practical hands-on work experience with international donors, and particularly the European Commission, will be an asset.

5 Instructions to Applicants

5.1 Eligibility

Candidates should be citizens of one of the member states.

5.2 Applications

Each application shall include:

- A letter of motivation
- A curriculum vitae (CV) set out according to the model annexed to this call for applications
- Copies of university and other tertiary qualifications
- A copy of the applicant's identity card or passport.

5.3 Additional information prior to the deadline for submission of applications

Should the need arise, the IOC will communicate any additional information concerning this call for applications through the IOC website www.commissionoceanindien.org before **24th December 2019**.

5.4 Deadline for submission of applications

Friday 10th January 2020 at 16:30 (Mauritian time)

Applications received after this deadline will not be considered.

5.5 Submission of applications

Applications may be sent by email, post or bearer, to the following address:

Human Resources department
The Secretariat-General of the IOC
BlueTower, 3rd Floor
Rue de l'Institut, Ebène, Mauritius
Tel: (230) 402 6100, Fax: (230) 465 6303
Email: hr@coi-ioc.org

For applications sent by post or bearer, the following information shall be inserted on the outside envelope:

- the address given above to which all applications must be submitted
- the reference for the call for applications to which the applicant is replying, in this case **COI/AC/2019/010**
- the applicant's name and country.

For applications sent by email, the application pack should be sent in a single pdf file attached to the applicant's covering email message.

5.6 Selection procedure

The selection procedure shall be as follows:

- A shortlisting of applications submitted within the prescribed deadline carried out by the IOC Secretariat General, assisted perhaps by a recruitment agency
- Shortlisted applicants undergo a selection process by either telephone conversation, Skype or face-to-face interview
- Organisation of a written exercise is needed.
- Approval of the results of the selection process by the competent authorities
- Notification sent to the chosen applicant.

It should be noted that the confirmation of recruitment of any applicant is subject to the following requirements:

- The chosen applicant meets the current requirements concerning medical fitness.
- The chosen applicant has not been found guilty of an offence involving his professional conduct by a judgement having the force of res judicata (that is, against which there is no further recourse).

5.7 Duration of contract

The first contract, including a probation period of 6 months, will be drawn up within the framework of the current work plan for the project, starting from the date of appointment for 3 years.

Depending on the satisfactory completion of the tasks assigned by the incumbent and on funds being available under the project, the contract will be renewed in line with the programme estimate of the project. It is to be noted that working contract can't be extended beyond the end date of the programme estimates of the ECOFISH project.

5.8 Remuneration

The basic salary at the time of appointment shall be determined according to the IOC salary scale and with respect to the applicant's qualifications and experience.

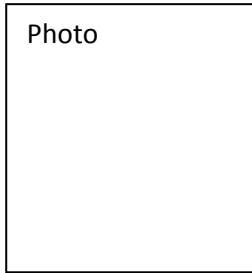
6 Evaluation of Applications

Each application that has not been rejected shall be evaluated according to the evaluation grid below:

	Maximum
Qualifications and competence	20
Overall professional experience	20
Specific professional experience	50
Experience in the IOC region	10
Total	100

Note: Only those applicants who have obtained a minimum score of 75/100 will be called for interview and eventually for specific exercise if need be.

Curriculum vitae



1. **Family name:**
2. **First names:**
3. **Date of Birth:**
4. **Nationality:**
5. **Civil status:**
6. **Gender:**
7. **Identity Card Number:** **Passport Number:**
8. **Address:**
9. **Telephone (Home):** **Mobile:**
10. **E-mail:**

11. Education: Secondary

Institution (Name and country)	Start date	End date	Qualifications obtained (for example, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level)

12. Education: Tertiary

Institution (Name and country)	Start date	End date	Qualifications obtained (Certificate, Diploma, degree, masters, doctorate)

13. Other professional training

Domain (Technical skills, personal development, etc.)	skills developed

14. Professional experience

Start date	End date	Post	Company / Institution/consultancy	Brief description of work performed

Note: Please begin with your current post.

15. Specific experience in the region

Start date	End date	Country	Actions

16. Languages

Language	Read	Spoken	Written	Comments

Note: Please rate your knowledge level on a scale of 1 (excellent) to 5 (rudimentary).

17. Membership of professional associations

Start date	Name	Address	Field of activity (Management, HR, research, etc.)	Personal benefit

18. Referees

Family name	First name	Post	Company / Institution	Contact details

Reason(s) for not giving any references:

Note: The IOC reserves the right to contact the persons given as references. If you are unable to give any references, please give your reasons.

19. Other relevant information

Item (References of publications, etc.)	Details

Signature:

Date: