

DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES
N° : COI/AC/2020/001

Intitulé du poste : Comptable
Catégorie : Catégorie 3 – Cadre intermédiaire
Supérieur hiérarchique : Chef du service administratif et financier (SAF)
Lieu d'affectation : Secrétariat général de la COI, Ebène, Maurice
Poste financé par : Budget de fonctionnement du Secrétariat General de la COI

1. DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire du poste appuiera le CSAF dans les fonctions ci-après.

- ❖ Financières et Administratives relatif au budget SG-COI :
 - Contribuer à l'élaboration du budget du SG-COI.
 - Appui à l'exécution financière du budget du SG-COI (recettes et dépenses)
 - Veiller à l'application des normes et procédures financières et comptables du SG-COI.
 - Tenir la comptabilité générale et analytique du SG-COI au travers du logiciel comptable mise en place par la COI et en y enregistrant toutes les recettes et tous les paiements. Etablir un état mensuel.
 - Rapprochements bancaires.
 - Vérifier le suivi et le paiement des factures.
 - Vérifier les bons de commandes émis.
 - Tenir à jour les comptes mensuels séparés de chaque donateur montrant les dépôts de fonds ainsi que chaque dépense y afférant
 - Organisation des réunions des instances (réservation de salle, per diem, logistiques).
 - Réapprovisionner périodiquement la petite caisse, effectuer les paiements et tenir à jour la comptabilité de la petite caisse, enregistrement des dépenses.
 - Inventaire périodique des biens meubles et immeubles du SG-COI (tenu d'un registre d'immobilisations).
 - Produire les documents de reporting nécessaires à la situation financière du SG-COI.
 - Contribuer à la préparation des rapports financiers pour les différents donateurs.
 - Assister et appuyer les missions d'audit
- ❖ Fonctions logistiques :
 - Appui pour la gestion des locaux et bureaux (entretien, réparations, nettoyage, sécurité etc.).
- ❖ Financières et administratives (projets et programmes) :
 - Appui à l'établissement des documents de reporting nécessaires à la situation financière des différents projets.
 - Appui pour la clôture des Projets et des différents engagements.
 - Appui à la vérification des dossiers de réapprovisionnement
 - Toute autre tâche entrant dans son domaine de compétences concernant le suivi des projets .
- ❖ Autres tâches :
 - Effectuer toutes autres tâches financières et administratives confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences.

2. PROFIL DES CANDIDATS

2.1. Profil des candidats

- Être titulaire au moins d'une Licence (BAC +3) dans le domaine de la Comptabilité et de la Gestion ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience avérée d'au moins cinq (05) ans dans le domaine concerné ;
- La connaissance de la procédure des bailleurs de fonds est un atout ;
- Maîtriser l'outil informatique de base (Word, Excel, Access, etc.). Une connaissance d'un logiciel de comptabilité est un avantage ;
- Posséder une bonne capacité d'expression et de rédaction en français et une connaissance de l'anglais ;
- Avoir une bonne capacité de travailler au sein d'une équipe multidisciplinarité et multiculturelle ;
- Sens de l'éthique et de la rigueur administrative ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative personnelle ;
- Capacité d'écoute et de dialogue ;
- Grande moralité et discrétion.

N/B : Ces termes de référence pourraient être revus et mis à jour dans le la cadre de l'exercice de modernisation de la COI et du travail en ce sens entrepris par l'Assistance Technique INCA.

3. CONTEXTE

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 Etats 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 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 Etats membres.

Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses champs d'intervention. Ses 4 axes stratégiques sont depuis 2005 :

- la coopération politique et diplomatique,
- la coopération économique et commerciale,
- le développement durable dans un contexte de mondialisation,
- le renforcement de l'identité culturelle régionale.

Au niveau du service administratif et financier, la présence et l'apport d'un comptable dans le travail de l'équipe est nécessaire et reconnu dans la quête de mettre en place une gestion financière solide et fiable. Ce poste est déjà créé et figure dans l'organigramme du SG-COI. Le financement est prévu dans le budget 2020 adopté par les États membres. Ainsi au départ du titulaire au poste en décembre 2019, il est impératif de se pencher rapidement sur le recrutement de son successeur.

Le présent dossier d'appel à candidatures a donc été préparé pour le recrutement d'un/e Comptable au service administratif et financier pour une prise de fonction aussitôt que les procédures de

recrutement seront complétées et que les conditions sanitaires et l'ouverture de l'espace aérien dans le pays du siège et le pays de la nouvelle recrue le permettront.

4. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

4.1. Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants d'un des Etats membres

4.2. 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 diplômes et autres certificats universitaires ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

4.3. 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 **01^{er} Juillet 2020**.

4.4. Date limite de dépôt de candidatures

Vendredi 10 juillet 2020 à 16h30 (heures de Maurice).

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

4.5. Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel, par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Monsieur le Gestionnaire des Ressources humaines
Secrétariat Général de la COI
Blue Tower, 3^{ème} étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice
Tél : (230) 402 6100
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/2020/001**);

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.

N/B : Il est fortement déconseillé de soumettre les candidatures par porteur dans le contexte sanitaire actuel.

4.6. 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 Skype. Il est peu probable que les entretiens se tiendront en face à face ;
- 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.

4.7. Durée du contrat

Le premier contrat (avec 6 mois de période d'essai) sera conclu pour une durée de trois (03) ans renouvelables.

Dépendant de l'exécution satisfaisante des tâches par le titulaire, du respect de la limite d'âge de 65 ans et de la disponibilité des moyens financiers, le contrat du titulaire sera renouvelé

4.8. 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.

5. 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 4.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

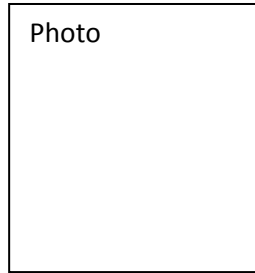
	Maximum
Qualification et compétence	20
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	50
Expérience dans la région COI	10
Total	100

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seront retenus à l'entretien 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. **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, licence /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 :