

DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES

N° COI/AC/2020/002

Intitulé du poste :	Assistant comptable
Catégorie :	Catégorie 4 – Personnel de bureau
Supérieur hiérarchique :	Placé sous la direction du Chef du service administratif et financier (SAF) ou son délégué
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 service administratif et financier (SAF) du Secrétariat général de la COI (SG-COI) dans les fonctions ci-après.

- Assister le SAF à la préparation des budgets quant à leurs aspects financiers et contractuels;
- Assurer les écritures comptables et financières dans le logiciel de comptabilité;
- Gérer la petite caisse ;
- Assurer le Secrétariat du SAF ;
- Appuyer le SAF ainsi que le personnel du SG-COI en mission pour les tâches administratives et financières (congrés, per diem, réservation de billets d'avions etc.) ;
- Préparer les bordereaux et dossiers de paiement, chèques et ordres de paiements qui seront soumis à la vérification et approbation du Chef SAF ;
- Préparer les bordereaux et dossiers de paiement relatif aux rémunérations du personnel et qui seront soumis à la vérification par le Chef SAF et validé par le Chef RH.
- Appuyer le SAF à la préparation des rapports financiers périodique (mensuel, trimestriels) et des demandes de réapprovisionnement si nécessaire ;
- Appuyer le SAF à la gestion des équipements et fournitures de bureau, consommables et à la gestion des inventaires ;
- Appuyer le SAF pour les aspects administratifs sur la gestion des bureaux (propreté des bureaux et salles de réunion, assurance, extincteurs, maintenance des plantes, réparation etc)
- Appuyer le SAF à la préparation des dossiers relatives aux pièces justificative et de leur archivage ;
- Appuyer le SAF à la gestion des véhicules du projet (consommation de carburant, vignette et assurance, carnet de bord etc.) ;
- Assister et appuyer les missions d'audit du budget du SG-COI et des projets (devis programmes, contrats, subventions etc.) ;
- Effectuer toute autre tâche financière et administrative confiée par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine d'intervention.

2. PROFIL DES CANDIDATS

2.1. Profil des candidats

- Niveau Bac en comptabilité ou équivalent;
- Justifier d'une expérience d'au moins trois (03) ans en tant qu'assistant comptable ou Auditeur ;
- La connaissance de la procédure des bailleurs est un atout ;

- Maîtriser l'outil informatique de base. Une connaissance d'un logiciel de comptabilité est un avantage.
- Etre capable de travailler en anglais et en français ;
- Avoir une bonne capacité de travail en équipe.
- Sens de l'éthique et de la rigueur administrative
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Capacité d'écoute et de dialogue,
- Grande moralité et discrétion.

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 de l'Assistant 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 Etats membres. Ainsi au départ du titulaire au poste prévu pour septembre 2020, il est impératif de s'occuper rapidement du recrutement de son successeur.

Le présent dossier d'appel à candidatures a donc été préparé pour le recrutement rapide d'un Assistant comptable.

4. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

4.1. 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)

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 **19 juillet 2020**.

4.4. Date limite de dépôt de candidatures

Mardi 28 juillet 2020 à 16h30 (heure 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, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice
Tél : (230) 402 6100, Fax : (230) 465 6303
Email : hr@coi-ioc.com

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/2020/002**);

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.

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 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 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 et la disponibilité des moyens financiers du Projet, 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	60
Total	100

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seraient 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. **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)

Photo

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 :