

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2021/001

Intitulé du poste : **Assistant Administratif et Financier - AAF du projet RSIE 4**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction et la supervision de la Chargée de mission Santé et du Chef du Service Administratif et Financier de la COI.

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

Poste financé par : Agence Française de Développement (AFD)

1. **CONTEXTE**

Le monde est confronté à la pandémie de covid-19, urgence de santé publique de portée internationale depuis le 30 janvier 2020. Cette maladie était inconnue et repose encore à ce jour sur beaucoup d'incertitudes concernant les traitements, l'immunité et les vaccins. Cette pandémie a de fortes répercussions sur les systèmes de santé, en exerçant une pression sur les ressources humaines, la disponibilité des équipements médicaux et la gestion des contaminations.

La région de l'océan Indien n'est pas épargnée, et les États membres de la COI (Comores, France (Réunion), Madagascar, Maurice, Seychelles) sont confrontés aux défis de maîtriser cette épidémie et la crise sanitaire qu'elle provoque. Alors que la crise socioéconomique impose de relancer les économies au plus vite, la situation épidémiologique reste inquiétante, avec une reprise de l'épidémie au niveau mondial à laquelle n'échappe pas cette région.

En décembre 2020, l'AFD et la COI ont signé une convention de subvention de 8,73 millions d'euros pour appuyer les États membres de la Commission de l'océan Indien (COI) dans leur lutte pour contenir la pandémie de la Covid-19 (projet RSIE4). Ce financement, sur fonds délégués de l'Union européenne permettra de : (i) compléter les activités de veille et de riposte sanitaire déjà mises en œuvre dans le cadre du projet RSIE3 (Réseau de Surveillance et d'Investigation Epidémiologique) financé par l'AFD, (ii) de renforcer les systèmes des laboratoires nationaux et (iii) de favoriser leur coopération au niveau régional à travers le réseau SEGA-One Health de la COI.

La finalité du projet RSIE 4 est ainsi de contribuer à la santé des populations dans les Etats membres de la Commission de l'océan Indien par le renforcement des capacités régionales de maintien de la sécurité sanitaire et l'atténuation des impacts des épidémies et des pandémies.

L'objectif global du projet est de renforcer et de pérenniser les capacités du Secrétariat général et des Etats Membres de la COI dans la gestion des risques épidémiques et zoonotiques. Le projet a deux objectifs spécifiques:

- Objectif spécifique 1 : Améliorer la surveillance de la santé publique et l'alerte et la riposte dans les États membres de la COI et au niveau régional.
- Objectif spécifique 2 : Renforcer la préparation stratégique et les mécanismes de plans de réponse en cas de pandémie comme la covid-19.

Dans la lignée du RSIE 3, le projet suivra une approche One Health, intégrant santé humaine et animale. Tirant enseignements des premiers impacts de la crise sanitaire liée à la covid-19, il reposera sur la complémentarité et l'articulation entre la santé publique et la recherche, du niveau le plus périphérique des systèmes de santé des pays jusqu'au au niveaux central et régional.

Pour se faire, une équipe technique devra être mise en place dont un Assistant Administratif et financier formera partie .

2. DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) Administratif et Financier (AAF) du projet RSIE 4, placé sous la supervision du/de la Chargé(e) de mission en charge du secteur de la Santé et du Chef du Service Administratif et Financier de la COI, en lien avec le coordonnateur de l'UVS. Il/elle collaborera avec l'ensemble des membres de l'UVS .

Il/Elle assurera la gestion administrative et financière du projet Santé RSIE 4, financé sur des fonds délégués européens, ainsi que le suivi évaluation en étroite collaboration avec le coordonnateur de l'UVS du projet et préparera tous les documents à la signature du Chef du SAF et du Régisseur de la partie régie du budget du plan de travail. Il/Elle est également le préposé à la tenue de la comptabilité du plan de travail annuel budgétisé (PTAB) du RSIE 4. Il/Elle assurera une coordination avec le projet RSIE 3 et le Service Administratif et Financier dans le cadre de l'exécution des PTAB du projet RSIE 3. Il/Elle travaillera en collaboration avec l'AAF déjà en place dans le cadre du projet RSIE3 financé par l'AFD ci-après dénommé AAF du projet RSIE3.

Il/Elle fournira en temps et lieu les documents et autres états financiers au/à la chargé(e) de mission santé, au coordonnateur de l'UVS et au SAF.

2.1. Ses principales responsabilités sont :

Gestion financière et comptable de RSIE 4

- Préparer, avec le coordonnateur de l'UVS, le plan de travail du projet quant à leurs aspects financiers et contractuels ;
- Préparer les contrats, avenants, appels d'offres dans le cadre des services, matériels et travaux financés par le projet RSIE 4 en collaboration avec le service Marchés et Contrats de la COI. Définir le budget tout en assurant l'obtention des pièces justificatives probantes et suffisantes (cotations, factures etc..) à l'appui des engagements et des paiements, leur classement et archivage et en le respect des procédures comptables et financières du projet selon les procédures approuvées par le bailleur ;
- Préparer et établir les demandes de versement de la première avance et de son renouvellement ;
- Suivre les dépenses du projet, sur les avances renouvelables et sur les décaissements en

versements directs, en conformité avec le plan de travail annuel ;

- Préparer et transmettre au bailleur les prévisions de décaissements et actualiser le tableau de décaissement sur une base mensuelle ;
- Préparer et rédiger les rapports budgétaires pour chaque plan de travail du projet ;
- Appuyer les États membres dans la budgétisation de leurs activités financées par le projet et assurer la gestion des engagements et décaissements ;
- Vérifier l'existence des pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ainsi que des éventuels recouvrements et procéder à leur classement et archivage ;
- Assurer la saisie des écritures comptables et financières sur le logiciel de suivi financier du projet ;
- Assurer la gestion de la petite caisse ;
- Assurer le respect des procédures comptables et financières du projet selon le manuel de procédures approuvé par le bailleur ;
- Préparer et superviser les missions d'audit interne et externe du projet ;
- Répondre avec l'accord et le soutien du Chef de service Administratif et financier de la COI aux sollicitations du bailleur en ce qui concerne les dépenses et paiements relatifs.

Administration

- Gestion des dossiers administratifs et financiers au format papier et électronique ;
- Gestion de la base de données documentaire du projet RSIE4 ;
- Gestion administrative et financière des missions du personnel de l'UVS et d'autres missionnaires en lien avec le projet RSIE4 (rapport financier, fiche de présence, congés, perdiems, réservation, visa, contacts avec les bureaux de destination etc...) ;
- Etablir et mettre à jour l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que, le cas échéant, l'inventaire des stocks financés dans le cadre du projet ;
- Organiser les voyages des visiteurs au projet (lettre à l'immigration, réservation d'hôtel, transfert, suivi de factures, paiement des perdiems en cas nécessaire, etc.) ;
- Assurer la gestion administrative du personnel employé par le projet RSIE4 (contrats, renouvellement des contrats, gestion de performance, Congé annuel, permis de travail, salaires, congés de maladie...) en étroite collaboration avec le service Gestion des Ressources Humaines (GRH) ;

Maîtrise d'œuvre du projet

- Participer, à la demande de la Chargée de mission du domaine de la santé, aux ateliers, réunions de suivi et manifestations du projet et à la rédaction de leurs comptes rendus.
- Préparer pour les réunions du projet les documents de suivi financiers du projet.

Suivi évaluation du projet

- Contribuer à la rédaction des rapports techniques et financiers sous le format conforme aux demandes des bailleurs intégrant la matrice du cadre logique ;
- Mettre en oeuvre le suivi évaluation du Projet à travers la collecte des données nécessaires à la mise à jour des indicateurs, et assurer la fidélité et la fiabilité des sources ;
- Elaborer et communiquer aux équipes du projet, à la chargée de mission et au SAF les tableaux de bord de suivi et d'évaluation technico-financière du Projet ;

- Consolider les rapports mensuels d'avancement technico-financier établis en collaboration avec les responsables techniques ; ces rapports reflétant les composantes, les activités et les catégories de dépenses ;
- Analyser et expliquer, en collaboration avec les experts techniques, les écarts entre les réalisations et les prévisions pour chaque composante et activité du projet et élaborer des rapports de suivi financier (RSF), et formuler toutes recommandations appropriées pour améliorer les performances du Projet;
- Elaborer les rapports mensuels, trimestriels et annuels de suivi et d'évaluation du Projet, et ajuster le plan de travail, en collaboration avec le coordonnateur de l'UVS ;

Chaque rapport rendra compte avec précision de la mise en œuvre de l'action, des difficultés rencontrées, des changements mis en place, ainsi que des résultats obtenus mesurés par rapport aux indicateurs correspondants, ventilés au moins par sexe, en utilisant comme référence la matrice du cadre logique (pour la modalité de projet) disponible à la section ou la stratégie du partenaire.

- Préparer le rapport annuel de suivi évaluation pour les bailleurs (AFD et UE)

Collaboration avec l'AAF du projet RSIE3

- Assurer une coordination avec l'AAF du projet RSIE3 sur les sujets logistiques en lien avec l'organisation d'événements
- Collecter les éléments du projet RSIE 3 visant à la mesure des résultats dudit projet ainsi que ceux concernant le réseau SEGA OH, calculer les indicateurs correspondants, et mettre à jour régulièrement les tableaux de bord afférents, selon la périodicité définie.

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

2.2. Qualifications requises

- Etre titulaire **obligatoirement** d'un diplôme universitaire de niveau BAC+ 3 en finances et comptabilité ou équivalent
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans en tant que cadre financier et administratif avec des responsabilités;
- Une connaissance avérée des procédures des bailleurs de fonds, en l'occurrence celles de de l'Union européenne et de l'AFD, sera considérée comme un atout ;
- Avoir une bonne expérience et connaissance dans la préparation des budgets (aspects financiers et contractuels)
- Avoir une bonne connaissance et expérience dans la vérification des dépenses, de l'exécution des paiements et des recouvrements et des audits ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience de la tenue de la comptabilité et de l'utilisation du logiciel SAGE
- Avoir d'excellentes capacités de rédaction en Français. La connaissance de l'Anglais est un atout.
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique de bureautique : Word, Excel, Power Point, internet.

- Avoir une expérience dans le suivi évaluation de projet
- Avoir une connaissance en matière des passations de marchés

2.3. Compétences requises

- Avoir le sens de l'organisation, de rigueur et d'honnêteté
- Avoir une capacité d'écoute, de jugement, de concertation et de négociation
- Avoir un esprit d'équipe et une réelle sensibilité aux questions du développement humain, la gouvernance, et un intérêt pour le montage de partenariats et de projets opérationnels
- Avoir une réelle facilité dans les relations humaines et dans un environnement multiculturel
- Avoir de bonnes aptitudes de communication au sein de l'organisation et auprès des interlocuteurs externes.

3. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

3.1. Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de la COI.

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 (www.commissionoceanindien.org) avant le **Mardi 16 mars 2021**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Le Vendredi 26 mars 2021 à 16h00 (heures de Maurice).

Les candidatures reçues après cette date 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 6798
Email : hr@coi-ioc.org, copie : kaleivani.kistnasamy@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/2021/001**) ;
- 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.

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 par téléphone, Skype 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.

3.7. Durée du contrat

Le premier contrat (avec 6 mois de période d'essai) sera conclu pour une durée de deux (2) ans renouvelable sur la base de l'exécution satisfaisante de la mission. 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 RSIE4 – 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 la qualification et 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 :

Maximum	
Qualification 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 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 :

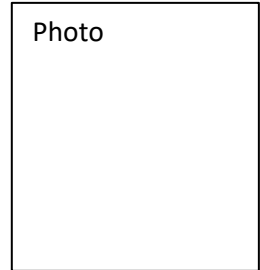
10. **E-mail :**

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 :