

DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES
N° : COI/AC/2021/003

- Intitulé du poste :** Assistant de projet pour aider la COI dans l'exécution
- Projet :** Sécurité du port et sûreté de la navigation dans l'Afrique orientale australe et dans l'océan Indien
- Catégorie :** Catégorie 3 – cadre intermédiaire
- Supérieur hiérarchique :** Sous la supervision directe et l'autorité du Chargé mission de la COI (DI2 - Département de l'économie et de l'infrastructure). Et en étroite collaboration avec d'autres services du Secrétariat Général et avec le Coordonnateur du Projet et avec le responsable de communication.
- Lieu d'affectation :** Secrétariat général de la COI, Ebène, Maurice
- Poste financé par :** Union Européenne (UE)

1. CONTEXTE

Le programme de **Sécurité du port et de sûreté de la navigation dans l'Afrique orientale australe et dans l'océan Indien**, financé par l'Union européenne à hauteur de EUR 28 millions, vise à améliorer la sécurité du port et la sûreté de la navigation dans la région ESA-IO. A cette fin, il renforcera les capacités des autorités des affaires maritimes, du gouvernement et des agences portuaires, entre autres, à entreprendre des inspections de contrôle étatique du port, et il assurera la transposition et l'application de la législation internationale. Le programme exige une bonne coordination avec un grand nombre de pays, leurs autorités et celles des ports concernés, ainsi que l'assurance d'une complémentarité avec le programme Maritime Security (MASE) de la Commission de l'Océan Indien (COI).

Le programme vise aussi à améliorer la législation de la sécurité portuaire et l'adoption d'un cadre de conformité y relatif et son application efficace par les ports de la région. Cette partie abordera la conformité avec le Code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires, et la préparation d'un Plan de sécurité portuaire ainsi que la mise en œuvre d'un mécanisme de ciblage des cargaisons pour traquer le commerce illicite, le trafic de drogue et la contrebande d'armes.

Finalement, le programme soutiendra le développement du partage d'informations régionales, le rapport et l'échange de données sur les cargaisons et les passagers. Cela demande un renforcement des capacités des forces de l'ordre et des douaniers pour traquer des terroristes ou des acteurs de crime organisé qui voyagent dans la région, ainsi que l'identification et la saisie de cargaisons et d'expéditions suspectes.

L'**objectif global** du programme est de renforcer la sécurité et la sûreté maritimes dans la région de l'Afrique orientale et australe et dans l'océan Indien (EA-SA-IO) dans le droit fil de la Stratégie maritime intégrée de l'Afrique 2050 de l'Union africaine (Stratégie AIM 2050).

Le programme est mis en œuvre par trois Agences, notamment :

- UNODC/IMO pour les Résultats 1 et 2,
- INTERPOL pour le Résultat 3 – Rendement 2, et
- COI pour le Résultat 3 – Rendement 1, Communication et Visibilité et la coordination générale du programme entier.

L'**objet du projet** est d'améliorer la coordination au sein des pays bénéficiaires et avec les partenaires de mise en œuvre, étant donné le large éventail de parties prenantes qui sont impliquées dans le renforcement de la sécurité portuaire et de la sûreté de la navigation.

En référence aux résultats listés dans l'Accord de financement, le résultat attendu des activités de cette Estimation du Programme est comme suit :

Résultat 3, rendement 1 : Un mécanisme régional de partage d'informations et un système d'échange de données sur les cargaisons et les passagers sont développés et utilisés par les pays bénéficiaires.

1. Coordination : la coordination générale du programme des partenaires de la mise en œuvre et des autorités et agences nationales au nom des autres Organisations régionales dûment mandatées est effectuée, menant graduellement à la réalisation globale des objectifs de l'Accord de financement de sécurité portuaire.
2. Communication et Visibilité : un Plan d'action de communication et de visibilité est préparé au début de l'exécution, et les mesures identifiées sont appliquées durant la vie opérationnelle du programme afin de s'assurer que le public ait connaissance du programme dans tous les pays bénéficiaires et voie le partenariat UE-COI.

Le pouvoir adjudicateur est la COI comme Officier habilité régional.

Un **Comité directeur (SC)** sera mis sur pied, consistant à titre indicatif des représentants de la COI, de tous les partenaires de mise en œuvre, de l'UE et d'autres pays participants, et des autorités portuaires et maritimes, des forces de l'ordre et des douanes des pays participants. Les observateurs du COMESA, SADC et EAC pourraient être considérés sur une base ad-hoc. Le Comité directeur (SC) sera responsable de l'examen des directions stratégiques et de politique générale du programme, de la supervision de la performance générale et de la cohérence entre les différentes parties, ainsi que de la coordination avec d'autres organisations régionales de la région, et il donne aussi des orientations appropriées et analysera les rapports d'avancement. Il se réunira provisoirement une fois l'an et plus souvent si nécessaire.

Un **Comité technique (TC)** sera mis sur pied pour élaborer des postes techniques dans la préparation du Comité directeur et sera responsable du programme de mise en œuvre et du rapport trimestriel. Le TC comprendra les membres suivants : représentants de la COI, de l'UNODC, de l'IMO, de l'INTERPOL et des délégations de l'UE dans les pays concernés.

2. DESCRIPTION DU POSTE

La COI a besoin du soutien d'un Assistant de projet dédié pour aider à la mise en œuvre du Résultat 3, Rendement 1 du programme de sécurité portuaire et de sûreté de la navigation dans l'Afrique orientale et australe et dans l'océan Indien.

Objectifs

L'objectif est d'améliorer la capacité de la COI à exécuter le Programme de sécurité portuaire.

Il/Elle travaillera sous la supervision directe et l'autorité de l'officier responsable des affaires économiques au Secrétariat Général de la COI et travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur du Programme.

L'Assistant(e) de projet :

- Soutiendra la COI dans son rôle d'organisation régionale ainsi que les activités et les tâches du Coordonnateur et des consultants dans la supervision, la planification et l'uniformité de la mise en œuvre des 3 parties du projet ;
- Compilation de données et supervision du rapport des activités des 3 parties selon leur cadre de résultats respectif ainsi que les échéances et les besoins en termes de supervision des réalisations et du rapport des obligations des programmes et des projets mis en œuvre.
- Coordination avec les départements concernés (SAF, Appel d'offre, Communication, Audit interne) pour la partie COI pour superviser le respect des engagements financiers quant à la programmation, l'évaluation et l'exécution des projets et des programmes, ainsi que les exercices d'audit.
- Superviser la mise en œuvre des 3 parties du projet en accord avec le cadre des résultats et les plans de travail et les budgets détaillés approuvés.
- Soutenir l'organisation des réunions.
- Identifier les tendances et les expériences innovantes dans la supervision du projet ; et
- Effectuer toute autre tâche confiée par l'officier responsable.

2.1. Ses tâches principales sont :

En sus de ce qui est mentionné, les principales tâches à exécuter sont comme suit :

- Soutenir, suivre et rapporter l'organisation de réunions, séminaires et ateliers de travail ;
- Superviser et rapporter l'avancement des activités en anglais et un résumé en français ;

- Faire l'entretien d'un inventaire des services, d'un plan et des horaires, d'un dossier et des rapports sur les activités du programme ;
- Participer et contribuer aux missions comme requis ;
- Coordonner et soutenir la participation de divers ministères et agences concernés ;
- Travailler avec les divers groupes et groupes associés au programme ;
- Maintenir une liste de contacts des partenaires, des parties prenantes, etc. du programme ;
- Maintenir le contact avec et agir comme un front office pour tous les groupes de parties prenantes ;
- Soutenir l'organisation, la planification, l'administration et la conduite de toutes les réunions qui sont convoquées et organisées sous le programme, incluant l'organisation, les logistiques, l'administration de la réunion du Comité directeur, du Comité technique, d'autres ateliers de travail et des réunions ad hoc de coordination en relation avec le programme.
- Soutenir la documentation et l'administration de tous les processus du programme ; et
- Entreprendre toute autre activité pertinente considérée comme essentielle.

2.2. Rapport

On attend du responsable du projet qu'il fasse un rapport au chef du Département – « Économie, Connectivité & Sécurité maritime » de la COI. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec d'autres services du Secrétariat Général et avec le Coordonnateur du Projet et avec le responsable de communication.

Il/Elle devra soumettre les rapports suivants :

| Nom du rapport | Contenu | Délai de soumission |
|---------------------|--|--|
| Rapport rendement 1 | Rapport initial et Plan d'action | Pas plus tard que 3 semaines après le début de l'exécution |
| Rapport intérimaire | Plan d'action revu et mis à jour – et présentation des activités entreprises avec des rendements | Tous les 2 mois |
| Rapport final | Ébauche du rapport final comme amendé avec des commentaires | L'ébauche du rapport final sera soumise pas plus tard que 3 semaines avant la fin du contrat et le rapport final au bout d'une semaine après réception des commentaires sur l'ébauche du rapport final |

Tous les rapports doivent être en anglais et doivent inclure un résumé exécutif en français et en anglais.

Toutes les versions finales des rapports devront être soumises au Secrétariat de la COI en MS Word et en format MS Excel par email et en version papier (2 exemplaires chacun).

2.3. Qualifications, expérience et profil requis

- Diplôme de licence ou équivalent en relations internationales, sécurité maritime ou une discipline connexe ;
- Au moins 3 ans d'expérience de travail prouvée en gestion de projet, en coopération régionale et internationale et en mise en œuvre de projets dans un domaine connexe ;
- Au moins trois ans d'expérience spécifique dans le secteur de sécurité et de sûreté maritimes ;
- Expérience dans le développement et l'exécution de projets régionaux à grande échelle
- Compétences rédactionnelles et analytiques élevées ;
- Bonnes compétences en communication écrite et parlée avec pleine compétence obligatoire en anglais et français ;
- Expérience pratique en Afrique et/ou dans la région sud-ouest de l'océan Indien et dans les Petits États insulaires de développement ;
- Expérience de travail prouvée au niveau régional/international, avec un personnel international ;
- Pleinement bilingue (français et anglais) ;
- Le moment de disponibilité sera un facteur clé.

2.4. Documents clés disponibles à l'Assistant :

1. Accord de financement pertinent, Plans de travail, Estimations du Programme de sécurité portuaire et de sûreté de la navigation.
2. Autres documents pertinents.

2.5. Soutien à l'Assistant

Le responsable du projet sera basé au Secrétariat de la COI et sera pourvu d'un ordinateur personnel, de la connexion internet et d'un téléphone. Les missions à l'étranger, s'il y en a, devront être effectuées pendant la période du contrat. Les coûts seront couverts par le budget du Programme.

3. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

3.1. Eligibilité

Les candidats potentiels des Etats membres de la COI sont encouragés à postuler.

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 diplômes et autres certificats universitaires ;

- 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 **lundi 19 avril 2021**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Vendredi 30 avril 2021 à 16h00 (heure 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 6303
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/2021/003**) ;

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, Teams 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

La période du contrat sera pour une période de trois (3) ans (avec 6 mois de période d'essai) à plein temps à partir de la date de signature du contrat.

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 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 spécifique | 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.

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, 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 :