

DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES
N° : COI/AC/2021/002

- Intitulé du poste :** Chargé de communication
- Projet :** Sécurité du port et de 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 le Chef des communications de la COI, avec le Coordonnateur du Projet et avec le chargé de communication de la Délégation de l'Union européenne à la République de Maurice et à la République des Seychelles.
- 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.

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 personne tiendra un poste de Chargé de Communication du Programme. Il/Elle aura la tâche de concevoir et de mettre en œuvre les activités de communication et de visibilité du Programme de sécurité portuaire financé par l'UE.

Le chargé de communication assurera la liaison avec les parties prenantes du Programme. Il/Elle travaillera sous la supervision directe et l'autorité de l'Officier responsable des Affaires économiques au Secrétariat Général de la COI. Il/Elle travaillera aussi étroitement avec la Délégation de l'Union européenne à Maurice.

Les activités à mettre en œuvre devront être présentées dans un Plan d'action de communication et de visibilité. Ce Plan d'action devra être soumis à l'Officier responsable / Coordonnateur du Programme et aux officiers concernés du Secrétariat de la COI et de la Délégation de l'Union européenne à Maurice pour des mises à jour, examen et supervision.

Objectifs

Améliorer la communication du programme pour s'assurer de l'engagement total des parties prenantes et améliorer la visibilité pour s'assurer de la compréhension des enjeux et pour soutenir l'engagement politique en faveur de la sûreté et de la sécurité maritimes.

2.1. Ses tâches principales sont :

- Préparer un Plan d'action de communication et de visibilité en consultation avec l'officier responsable de la COI, le Chef des communications de la COI, la Délégation de l'Union européenne à Maurice et d'autres parties prenantes ;
- Mettre en œuvre les activités de communication et de visibilité en accord avec les activités des Estimations du Programme ;
- Organiser des événements de grande envergure ;
- Mettre en œuvre les activités de communication numérique et prendre avantage des systèmes informatiques pour promouvoir des activités et des messages principaux auprès des groupes ciblés ;
- Assurer la visibilité du Programme de sécurité portuaire ;
- Valoriser les profils des parties prenantes et leur contribution aux objectifs du programme ;
- Contribuer à la sensibilisation des décideurs à la sécurité portuaire et à la sûreté de la navigation ;
- Améliorer l'image publique du Programme et plus spécifiquement de l'action régionale en faveur de la sécurité portuaire et de la sûreté de la navigation au niveau national, régional et international et auprès des audiences identifiées ;
- Assurer un plaidoyer efficace avec des parties prenantes importantes ;
- Améliorer la communication interne parmi les parties prenantes et établir des outils de communication appropriés ;

- Soutenir et promouvoir l'effectivité des activités là où c'est approprié ;
- Assurer la liaison avec les activités de communication des programmes associés, incluant MASE.

2.2. Rapport :

On attend du chargé de communication qu'il fasse un rapport au chef du Département – « Économie, Connectivité & Sécurité maritime » de la COI. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec le Chef des communications de la COI, avec le Coordonnateur du Projet et avec le chargé de communication de la Délégation de l'Union européenne à la République de Maurice et à la République des Seychelles.

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 requises

Le Consultant est appelé à avoir :

1. Au minimum une licence dans un domaine connexe (communication, journalisme, science politique...) et 3 ans d'expérience de travail pertinente ;
2. De l'expérience dans l'élaboration d'analyses en besoins de communication et dans le développement de plans d'action ;
3. Des qualifications en communication professionnelle et relatives aux médias ;

4. Des antécédents en relations et coopération internationales ;
5. De l'expérience dans la gestion de publications ;
6. Une maîtrise en techniques et outils appropriés de communication numérique ;
7. Des compétences rédactionnelles en français et en anglais ;
8. Une bonne connaissance de l'Afrique orientale et australe et de l'océan Indien.

2.4. Documents principaux à soumettre au chargé de communication

1. Estimations pertinentes du Programme de la sécurité portuaire et de la sûreté de la navigation, de la stratégie de communication de la COI (français) et du manuel de visibilité pour les actions externes de l'UE.
2. D'autres documents pertinents.

Le chargé de communication aura la possibilité de consulter les chargés de communication des programmes financés par l'UE à la COI.

2.5. Soutien à l'Assistant

Le chargé de communication 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 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/2021/002**) ;

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.

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 :

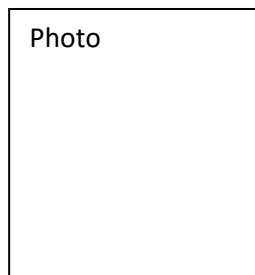
10. **E-mail :**

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 :