

# **Dossier D'appel à Candidatures**

## **No : COI/AC/2021/008**

Intitulé du poste : **Assistant(e) logistique du projet PAIX, STABILITE ET GOUVERNANCE**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction du Chargé de mission (DI 3) responsable du projet et sous la supervision directe du Chef de projet.

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

Poste financé par : Agence Française de Développement (AFD)

### **1. CONTEXTE**

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale régionale composée exclusivement d'îles dont la mission principale est d'assurer un rôle d'accompagnement et d'impulsion dans les domaines où ses Etats membres ont besoin d'un soutien spécifique.

L'acte fondateur de la COI a conféré un rôle politique traditionnel à cette « organisation régionale de proximité », lequel s'articule sur la coopération politique entre les Etats membres ainsi que la création d'un espace de paix et de prospérité dans l'océan Indien.

Les Chefs d'Etat et de gouvernement de la COI, réunis le 22 juillet 2005 lors du troisième Sommet, ont réaffirmé leur volonté de renforcer la coopération politique, diplomatique et en matière de sécurité qui constitue une priorité des Etats membres de la COI.

Cette volonté politique des Chefs d'Etat et du Gouvernement de la COI a été renforcée par le 32ème Conseil des ministres de mars 2017 à Saint-Denis, La Réunion, durant lequel, le Conseil a renouvelé son soutien à l'action du Secrétaire général en tant qu'acteur engagé au service de la paix et de la stabilité politique en Indianocéanie tout en sollicitant le Secretariat Général à rechercher d'autres partenariats pour pérenniser l'action régionale en faveur de la paix et de la stabilité ainsi que les mécanismes et structures liés.

Ce rôle politique traditionnel de la COI répond aux besoins des Etats membres en matière de prévention des crises, de promotion de la paix et de la stabilité et de la gouvernance.

A ce titre, des actions ponctuelles s'inscrivant dans le cadre d'initiative liée au processus de médiation politique et le déploiement des missions d'observations électorales ont été menées par la COI pour répondre aux demandes exprimées par ses Etats membres.

Toutefois, force est de constater que la COI n'est pas en mesure de jouer pleinement son rôle politique et d'apporter l'appui nécessaire en réponse aux demandes de ces Etats membres eu égard aux problèmes de ressources et de capacités financières, techniques et humaines, lesquels constituent une entrave à la systématisation de son cadre d'intervention à travers un ancrage de

proximité.

A cet effet, le 33<sup>ème</sup> Conseil de la COI tenu en septembre 2018 à Maurice a adressé un appel solennel aux partenaires « à soutenir cette volonté politique des Etats membre » tout en rappelant « le rôle fondamental de la COI au service de la paix et de la stabilité politique en Indianocéanie ».

L'Agence Française de Développement (AFD), un partenaire de longue date de la COI, a répondu favorablement à cette demande. Le projet « Paix, stabilité et gouvernance » initié par la COI a reçu le soutien et l'accompagnement de l'AFD à travers une subvention d'un montant total maximum de huit millions d'euros (8.000.000 EUR).

Ce projet cadre également avec le processus d'évolution institutionnelle et fonctionnelle de la COI confirmé par la Déclaration de Moroni du 03 août 2019 qui prévoit en son point 3 que « le mandat renouvelé de la COI doit couvrir, entre autres, les questions relatives à la paix et la sécurité. »

## **Description du projet « PAIX, STABILITE ET GOUVERNANCE »**

### **Objectifs et contenu du projet**

Le projet comporte 4 objectifs spécifiques :

**Objectif 1** : Améliorer les capacités en prévention et médiation des crises de la COI, avec des acteurs de la région, en s'appuyant sur des mécanismes de renforcement des capacités, de partage d'informations et de promotion du dialogue ;

**Objectif 2** : Améliorer les compétences des acteurs régionaux dans la mise en œuvre de processus électoraux crédibles, transparents, pacifiques et inclusifs ainsi qu'en matière d'accompagnement et de couverture électorale professionnelle ;

**Objectif 3** : Renforcer les capacités et les collaborations entre acteurs de la région dans la promotion et la mise en œuvre de la gouvernance démocratique et la prise en compte des enjeux régionaux à travers des actions de mise en réseau, de plaidoyer, d'information et de communication.

**Objectif 4** : Renforcer les capacités et les moyens de la COI, pour la coordination du Projet « Paix, Stabilité, Gouvernance », et pour la poursuite du plaidoyer en vue de la reconnaissance de son rôle politique accru ;

La finalité du projet est de contribuer à la stabilité, à la paix et à la gouvernance dans la région de l'océan Indien et au sein des États membres de la COI.

Le projet est structuré autour de quatre composantes décrites dans la convention de financement signée entre la COI et l'AFD le 3 février 2021 :

Composante 1 : Amélioration des capacités de prévention et de médiation des crises de la COI.

Composante 2 : Appui à la mise en œuvre de processus électoraux crédibles, transparents, pacifiques et inclusifs

Composante 3 : Soutien à la promotion de la gouvernance, afin de renforcer les capacités institutionnelles et parallèlement d'accroître l'implication des citoyens dans la vie politique et publique avec une attention particulière pour les jeunes et les femmes.

Composante 4 : Renforcement des capacités et du rôle politique de la COI.

## **Rattachement**

L'Assistant(e) Logistique du projet « Paix, stabilité et gouvernance » travaillera sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et sous la supervision directe du Chef de projet. L'Assistant(e) Logistique travaillera en étroite collaboration avec l'Assistant(e) Administratif et Financier, le Chef du Service Marché et Contrat et le Chef du Service Administratif et Financier de la COI dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet, y compris, celles relatives à l'exécution des tâches nécessaires à la bonne marche de l'Association des Parlementaires de la COI (AP-COI).

Le poste est basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

## **2. DESCRIPTION DU POSTE**

### **TACHES SPECIFIQUES**

- Assurer les négociations tarifaires avec les fournisseurs du projet (hôtels, agence de voyage, équipements informatiques, etc..) ;
- Préparer les contrats, avenants, appels d'offres dans le cadre des services, matériels et travaux financés par le projet en collaboration avec le service Marché et contrat ;
- Définir, en collaboration avec l'Assistant Administratif et Financier, le budget tout en assurant l'obtention des pièces justificatives probantes et suffisantes (cotations, factures etc..) ;

Les tâches précédentes s'exécutent sous la supervision de l'Assistant Administratif et Financier et en collaboration étroite avec le Chef du Service Marché et Contrat de la COI.

### **Logistique :**

- Organiser les missions et voyages officiels du personnel du projet et des missionnaires en lien avec le projet : réservation et achat de billets, demande de visa, réservation d'hôtel, contacts avec les bureaux de destination etc.... ;
- Organiser les voyages des visiteurs au projet (lettre à l'immigration, réservation d'hôtel, transfert, etc)
- Organiser les voyages des participants pour les ateliers (locaux, régionaux et internationaux) et réunions (lettre à l'immigration, réservation d'hôtel, transfert)

- Gérer et coordonner les opérations logistiques liées à l'organisation de tous les évènements du projet tenus localement ou dans la région (ateliers, formations, comités de pilotage, etc...) ;
- Assurer la gestion du stock des fournitures et sa réalimentation ;
- 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.

**Autres :**

- S'acquitter d'autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences.

A noter que les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins du service tout en restant dans le domaine de compétence de l'Assistant(e) Logistique.

**PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique, administration des affaires, finances et comptabilité ou domaine connexe et justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans au sein d'une entreprise privée, de la fonction publique, d'une organisation internationale ou régionale dont 3 ans d'expérience à responsabilité progressive dans les opérations logistiques et gestion administrative ;  
ou  
Être titulaire d'un diplôme universitaire en gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique, administration des affaires, finances et comptabilité ou domaine connexe et justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans au sein d'une entreprise privée, de la fonction publique, d'une organisation internationale ou régionale dont 5 ans d'expérience à responsabilité progressive dans les opérations logistiques et gestion administrative ;
- Une expérience professionnelle auprès d'une organisation intergouvernementale et/ou projet d'envergure régionale financé par des bailleurs internationaux, constituerait un atout ;
- Bonne connaissance des opérations et des pratiques logistiques ;
- Avoir une bonne expérience et connaissance des règles de gestion financière et du budget (aspects financiers et contractuels) ;
- Une connaissance des procédures des bailleurs de fonds en l'occurrence celles de l'AFD sera considérée comme un atout ;
- Une expérience au sein de projets mobilisant des financements nationaux et internationaux sera fortement appréciée ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience de la tenue de la comptabilité ;
- 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 de bonnes aptitudes de communication ;
- Avoir une réelle facilité dans les relations humaines et dans un environnement multiculturel ;
- Avoir le sens de l'organisation, de rigueur et d'honnêteté ;
- Avoir une capacité d'écoute, de jugement, de concertation et de négociation ;
- Capacité à gérer le stress et à répondre à des demandes urgentes ;
- 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 la gestion de projets opérationnels.

### **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](http://www.commissionoceanindien.org)) avant le **Mardi 16 novembre 2021**.

#### **3.4. Date limite de dépôt de candidatures**

**Le Vendredi 26 novembre 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](mailto:hr@coi-ioc.org), copie : [kaleivani.kistnasamy@coi-ioc.org](mailto: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/2021/008**) ;
- 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**

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

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

**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**

<b>Institution</b> (Nom et pays)	<b>Date début</b>	<b>Date fin</b>	<b>Certificat(s) obtenu(s)</b> (par exemple, BEPC, CAP, Baccalauréat, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level )

12. **Education : cycle tertiaire**

<b>Institution</b> (Nom et pays)	<b>Date début</b>	<b>Date fin</b>	<b>Diplôme(s) obtenu(s)</b> (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	Action

### 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 :**