

Dossier d'appel à candidatures

No : COI/AC/2022/007

Intitulé du poste : **Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) - AAF du projet de DEVELOPPEMENT DES INDUSTRIES CULTURELLES ET CREATIVES DANS LES PAYS MEMBRES DE LA COMMISSION DE L'OCEAN INDIEN ET LE MOZAMBIQUE**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction du Chargé de mission responsable du dossier « culture » et la supervision du chef du service administratif et financier de la COI.

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

Poste financé par : COI à travers le projet de développement des Industries culturelles et créatives (ICC) financé par l'Agence française de développement (AFD)

1. CONTEXTE

La [Commission de l'océan Indien](#) (COI) est une organisation intergouvernementale qui regroupe cinq États membres : l'Union des Comores, la France au titre de La Réunion, Madagascar, Maurice et les Seychelles. Seule organisation régionale d'Afrique composée exclusivement d'îles, elle anime une coopération régionale diversifiée en faveur du développement durable et promeut les spécificités insulaires sur les scènes régionale, continentale et internationale.

Créée par la Déclaration de Port-Louis en 1982, la COI a été institutionnalisée aux Seychelles en 1984 par l'Accord général de coopération, la COI bénéficie du soutien actif d'une dizaine de partenaires internationaux et compte 7 membres observateurs. Les projets qu'elle conduit couvre un large éventail de secteurs dont la promotion de l'Indianocéanie à travers des actions en faveur de la culture et des patrimoines.

Le 28^e Conseil des ministres de la Commission de l'océan Indien du 17 janvier 2013 a adopté une stratégie culturelle régionale exprimant l'intérêt des Etats membres pour ce secteur qui, tout en promouvant l'identité régionale et en resserrant les liens culturels entre les Etats membres, contribue au développement économique et social des territoires. Cette stratégie vise notamment à « *promouvoir l'émergence des industries culturelles en assurant leur contribution économique et sociale dans le développement régional durable* », à « *soutenir la protection, la conservation, la valorisation du patrimoine culturel et naturel, matériel et immatériel, terrestre et maritime de l'océan Indien* », en mettant l'accent sur « *l'accès, la connaissance et l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication pour la création, la diffusion et la promotion des œuvres culturelles* », et enfin, à « *promouvoir l'importance de la culture dans l'éducation* ».

Depuis l'adoption de cette stratégie culturelle, les instances décisionnelles de la COI ont réaffirmé

l'intérêt porté à ce secteur en encourageant le Secrétariat général à rechercher auprès des partenaires au développement les moyens de mettre en œuvre une action régionale. C'est dans ce sens que la COI a pu obtenir en 2018 de l'Agence française de développement (AFD), dont le Conseil d'administration a adopté une note de cadrage sur la politique de soutien aux industries culturelles et créatives (ICC), un appui pour une étude de pré faisabilité d'un projet régional de développement des ICC. Cette étude de pré faisabilité, validée par les Etats membres de la COI en décembre 2020, a confirmé l'intérêt des institutions publiques comme des acteurs des filières des ICC pour une action régionale portée par la COI.

Sur la base de cette étude de pré faisabilité et à la suite d'un exercice d'appel d'offres internationale pour l'élaboration d'un projet régional de développement des ICC et le recrutement d'une assistance à maîtrise d'ouvrage, la COI et l'AFD ont signé la convention de financement du projet pour un montant de 5,1 millions d'euros lors du 36^e Conseil des ministres de la COI le 23 février 2022 (5M€ pour les activités et l'assistance à maîtrise d'ouvrage + 0,1M€ pour un diagnostic et un plan d'action sur le genre). Les bénéficiaires du projet seront les 5 États membres de la COI (Union des Comores, La Réunion (France), Madagascar, Maurice et les Seychelles) ainsi que le Mozambique.

Ce projet vise à « **conforter l'identité culturelle régionale de l'Indianocéanie, pour une croissance durable, à travers le développement des industries culturelles et créatives, notamment du fait de l'impact économique et social des activités.** » En effet, les ICC, en appelant à l'humain, aux émotions et aux sensations, participent à l'approfondissement de l'identité régionale, à la fois singulière et plurielle, tout en générant des revenus, des emplois et des opportunités économiques dans les territoires et entre les territoires.

Description du projet de développement des ICC

Le projet est d'une durée de 5 ans. Il est réalisé par la COI avec un appui à maîtrise d'ouvrage proposé par un consortium mené par la société HYDEA en partenariat avec OCPA et Lalanbik.

1. Objectif global :

L'objectif global de ce projet est de **construire des sociétés humaines plus inclusives, notamment relativement à l'égalité de genres**. A travers la stimulation du secteur culturel régional, il est attendu une **meilleure cohésion sociale, un sentiment d'appartenance régional et un développement économique local** lié à la structuration des acteurs culturels et de leur écosystème.

2. Objectifs spécifiques :

Ce projet a pour objectifs spécifiques (OS) :

- **Objectif spécifique 1** : Renforcer les infrastructures culturelles pour doter les villes d'espaces culturels adéquats et mettre en valeur un patrimoine riche de sens pour les populations.

- **Objectif Spécifique 2** : Stimuler l'écosystème culturel pour créer de la richesse et développer l'accès égalitaire à la culture.
- **Objectif Spécifique 3** : Assurer le renforcement de capacités et des compétences des acteurs culturels pour qu'ils bénéficient de formations de qualité et puissent irriguer l'écosystème culturel. L'accès aux femmes à ces formations sera privilégié.
- **Objectif Spécifique 4** : Appuyer la gouvernance du secteur et la communication globale, y compris sur les dimensions genre, afin d'assurer un cadre favorable au développement des ICC et de permettre d'améliorer la qualité des emplois.

3. Contenu du projet

Composante 1 : Valoriser le patrimoine matériel et immatériel de l'Indianocéanie (en réponse à l'OS1)

- Contribuer à la conscientisation et appropriation du patrimoine commun de l'Indianocéanie par les jeunes ;
- Renforcer les capacités économiques des acteurs et actrices culturels ;
- Renforcer les ressources techniques et de formation pour le déploiement des activités des populations ;
- Promouvoir les échanges inter-régionaux, et créer une plateforme pour la diffusion des réalisations et la matérialisation des liens dans la zone Océan Indien et avec l'Europe.

Composante 2 : Soutenir les initiatives des actrices et acteurs culturel.le.s et favoriser l'épanouissement d'une offre culturelle riche et diversifiée (en réponse à l'OS2)

- Favoriser le dialogue interculturel et la diversité d'expression culturelle à travers la coopération régionale des acteurs culturels ;
- Stimuler l'activité et l'offre culturelle à l'échelle régionale ;
- Promouvoir la mobilité et la circulation d'artistes et professionnels de la culture dans la région, sur le continent africain et à l'international (Europe, Asie, région MENA) ;
- Elargir la participation des populations et leur intégration à des récits nouveaux.

Composante 3 : Renforcer les filières par la formation professionnelle, le renforcement des capacités et l'éducation (en réponse à l'OS3)

- Renforcer les capacités et compétences professionnelles des actrices et acteurs des différentes filières des ICC ;
- Pérenniser les dispositifs de formation à travers des programmes tournés vers le management, la gestion de projet, l'entrepreneuriat, le droit, le marketing, etc. ;
- Encourager l'entrepreneuriat (émergence de nouveaux projets, start-ups/entreprises et offres) dans le secteur culturel et créatif de l'Indianocéanie.

Composante 4 : Plaidoyer pour une meilleure gouvernance du secteur culturel et actions de communication, y compris sur les dimensions genre, pour convaincre de l'impact positif des ICC pour le développement économique et social (en réponse à l'OS4)

- Assurer la communication et la visibilité du projet, ses objectifs, actions, bénéficiaires et résultats, au niveau local, régional et international ;
- Valoriser et assurer la visibilité du partenariat COI-AFD en faveur du secteur des ICC ;
- Contribuer à la création d'un environnement favorable pour le développement du secteur culturel et créatif de l'Indianocéanie.

4. Enjeux liés au genre

Ce projet est catégorisé CAD2 et a donc des ambitions fortes liées au genre. Une FAPS de 100 000€ accompagne ce projet pour réaliser un diagnostic genre, un plan d'action genre et suivre les activités permettant de renforcer l'égalité des genres.

Rattachement

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) du projet de développement des ICC en Indianocéanie travaillera sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et la supervision du chef du Service Administratif et Financier de la COI. L'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) travaillera en étroite collaboration avec le Chef de projet et apportera tous les appuis nécessaires à tous les membres du personnel du projet.

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) appuiera le projet ICC et le Service Administratif et Financier dans le cadre de l'exécution des Plans de travail et la mise en œuvre des activités du projet, y compris, celles relatives à l'exécution des tâches de suivi administratif et comptable des projets sélectionnés dans le cadre des appels à proposition.

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

2. DESCRIPTION DU POSTE

TACHES SPECIFIQUES

Assurer la gestion quotidienne du projet sur le plan administratif et financier en étroite collaboration avec le/la chargé.e de mission responsable de ce dossier à la COI, le chef de projet et le coordonnateur :

Gestion financière et comptable

- Préparer le plan de travail du projet quant à leurs aspects financiers et contractuels avec le Chef de projet ;
- Assurer et suivre la préparation des contrats, avenants, appels d'offres dans le cadre de l'achat de services, de prestations intellectuelles et de matériels et d'équipements financés par le projet en collaboration avec le service des Marchés et contrats de la COI.
- Appuyer le chef de Projet, en collaboration avec le Chef du service des Marchés et contrats, en vue de l'actualisation du plan de passation des marchés conformément aux activités prévues dans le plan de travail ;
- Contribuer à la préparation du budget tout en assurant l'obtention des pièces justificatives probantes et suffisantes (cotations, factures etc..) à l'appui des engagements et des paiements et en assurant le respect des procédures comptables et financières du projet selon le manuel de procédures approuvé par le bailleur ;
- Préparer et établir les demandes de versement de la première avance et de son renouvellement par la suite ;
- Suivre les dépenses du projet, sur les avances renouvelables et sur les décaissements en versements directs, en conformité avec le plan de travail budgétisé annuel ;

- Préparer et rédiger les rapports budgétaires pour chaque plan de travail du projet ;
- Appuyer l'équipe de l'assistance technique internationale du projet pour la rédaction des rapports techniques en ce qui concerne les aspects administratifs et financiers ;
- Vérifier l'existence des pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ainsi que des éventuels recouvrements ;
- 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 transmettre au bailleur les prévisions de décaissements et actualiser le tableau de décaissement sur une base mensuelle ;
- Préparer et assurer le suivi des missions d'audit interne et externe du projet.

Gestion administrative:

Assister les experts dans la gestion quotidienne du projet sur le plan administratif :

- Appuyer l'équipe projet dans l'établissement et la mise à jour de l'inventaire du matériel et des équipements s'il y en a, ainsi que, le cas échéant, l'inventaire des stocks financés dans le cadre du projet ;
 - Assurer la gestion des dossiers administratifs et financiers au format papier et électronique ;
 - Créer une base de données documentaire du projet et en assurer la gestion ;
 - Assurer :
 - L'organisation administrative et financière des missions du personnel de l'assistance technique et d'autres missionnaires en lien avec le projet (rapport financier, fiche de présence, feuilles de temps, congés, per diem, etc) ;
 - L'organisation administrative et financière de l'ensemble des événements tenus dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet ;
 - Appuyer à la gestion administrative du personnel employé par le projet (contrats, renouvellement des contrats, gestion de performance et suivi des évaluations, congé annuel, permis de travail, salaires, congés maladie...) en étroite collaboration avec le Gestionnaire des Ressources humaines (GRH).
- Assurer le fonctionnement du secrétariat de l'Unité de Gestion de Projet et apporter un appui aux experts clés dans ce domaine.

Organisation logistique pour les activités du projet

- Organiser les missions du personnel de l'assistance technique, personnel du projet et d'autres missionnaires en lien avec le projet :
 - Réservation et achat de billets ;
 - Demande de visa et lettre à l'immigration si nécessaire ;
 - Réservation d'hôtel et transfert ;
 - Contacts avec les bureaux de destination,
 - Suivi des justificatifs requis par rapport à la nature de la mission (fiche de présence, feuilles de temps, suivi des factures, reçus, etc.).
- Organiser l'ensemble des événements tenus dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet :

- Assurer la production des évènements : élaboration du planning, des actions à mener, recherche des lieux, des prestataires, d'intervenants, de partenaires etc. ;
- Superviser les prestations de nombreux intervenants : traiteur, techniciens, traducteur, interprètes, hôtesses etc.

Gestion de passation de marchés

- Appuyer le chef de projet et le.a chargé.e de mission, en concertation avec le Service des Marchés et Contrats de la COI, dans la préparation des dossiers d'appel d'offres :
 - L'élaboration des dossiers standards d'appel d'offres pour les divers types de fournitures et les lettres d'invitation et contrats pour les services conformément aux directives de l'AFD et veiller à ce que ces modèles reçoivent les approbations nécessaires du bailleur de fonds et de l'Administration ;
 - La préparation des dossiers d'appels d'offres et lettres d'invitation comprenant les procédures et les critères de sélection des offres ;
- Assurer le suivi de la passation et l'exécution des marchés sur demande du et en appui au Service Marchés et Contrats.

Contribuer de manière significative à la mise en œuvre et au suivi du projet :

Maîtrise d'œuvre du projet

- Participer, à la demande du Chargé de mission, aux ateliers, réunions de suivi et manifestations du projet et à la rédaction de leurs comptes rendus.
- Préparer pour les réunions du projet, et notamment les comités de pilotage, les documents de suivi financiers du projet.

Suivi évaluation du projet

- Contribuer à la rédaction des rapports techniques et financiers sous le format conforme à la demande du bailleur intégrant la matrice du cadre logique ;
- Compléter le tableau de bord de suivi administratif et financier du projet ainsi que la remontée d'informations au chef d'équipe et Secrétariat général de la COI (chargé de mission, SAF, direction) ;
- Mettre en œuvre 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, au chargé 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 ;
 - Appui l'équipe projet dans l'élaboration des rapports mensuels, trimestriels et annuels de suivi et d'évaluation du Projet, et ajuster le plan de travail, en

collaboration avec le chef de projet ;

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 en utilisant comme référence la matrice du cadre logique (pour la modalité de projet) disponible à la section ou la stratégie du partenaire.

- Appui dans la préparation du rapport annuel de suivi évaluation pour le bailleur

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 Administratif et Financier.

Profil et qualifications requis

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+4 en gestion managériale (administrative, organisationnelle, projet, financière) ou équivalent et justifier au minimum de 5 années d'expérience professionnelle dans la gestion administrative, et secrétariat, et au moins 3 ans d'expérience de l'organisation d'événements et de conférences ;

Ou

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3 en gestion managériale (administrative, organisationnelle, projet, financière) ou équivalent et justifier au minimum de 8 années d'expérience professionnelle dans la gestion administrative, et secrétariat, et au moins 3 ans d'expérience de l'organisation d'événements et de conférences ;
- Avoir une bonne expérience dans la gestion administrative de projets similaires ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles en français et anglais (d'une autre langue de la région, un plus) ;
- Maîtrise parfaite des outils de bureautique : Word, Excel, Power Point, internet ;
- Capacité à établir des rapports et à gérer des situations difficiles et imprévues avec tact et diplomatie ;
- Compétence avérée dans la gestion budgétaire et comptable (préparation de budget, suivi et vérification des dépenses, exécution des paiements...), la connaissance des logiciels de comptabilité comme SAGE-PASTEL est souhaitée ;
- Sens des priorités et du détail, rigueur, autonomie, efficacité et ponctualité, tout en maintenant un environnement de travail serein/organisé ;
- Capacité à se tenir au courant des tâches essentielles et des échéances et à en informer le Coordinateur régional du projet ;
- Capacité à apprendre et à suivre les règlements et les procédures au sein de l'organisation ;
- Expérience avérée dans la réservation de vols et d'hôtels, de l'émission de billets d'avion et de l'organisation de transports ;
- Capacité à prendre des initiatives de manière proactive pour obtenir les résultats souhaités ;
- Capacité à travailler en équipe et en liaison avec les parties prenantes du projet (sociable, bienveillant et respectueux) de manière autonome tout en se concentrant sur les objectifs définis ;
- Prêt à vivre de nouvelles expériences, créatif, motivé et capable de s'adapter à un environnement en constante évolution.

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 (<https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>) avant le **vendredi 06 mai 2022**

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Le lundi 16 mai 2022 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
hr@coi-ioc.org ; copie : kaleivani.kistnasamy@coi-ioc.org
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 avec pour objet « **COI/AC/2022/007 – recrutement AAF-ICC** »
- par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :
Monsieur le Secrétaire général de la COI
Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien
Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice
Tél : (230) 402 6100

La référence de la procédure de l'appel à candidatures **COI/AC/2022/007** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

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 à distance (visioconférence) 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 deux (2) ans avec possibilité de renouvellement (projet s'achevant au 31 décembre 2027), 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 en vigueur 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 compétence	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 convoqués à un entretien 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)

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 :