

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2022/002

Intitulé du poste : **Assistant(e) Suivi des échanges d'expériences et de bonnes pratiques du projet RECOS**

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous l'autorité de la Chargée de mission (DI4) responsable du projet RECOS et la supervision du Coordinateur régional du projet RECOS.

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

Poste financé par : COI à travers le projet RECOS financé par 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. Créée par la Déclaration de Port-Louis en 1982, la COI a été institutionnalisée aux Seychelles en 1984 par l'Accord général de coopération, plus connu comme « l'Accord de Victoria ».

Seule organisation régionale d'Afrique composée exclusivement d'îles, elle défend les spécificités de ses États membres sur les scènes continentale et internationale. Bénéficiant du soutien actif d'une dizaine de partenaires internationaux, la COI donne corps à la solidarité régionale autour de 4 axes stratégiques et 5 domaines d'intervention à travers des projets de coopération couvrant un large éventail de secteurs: préservation des écosystèmes, gestion durable des ressources naturelles, sécurité maritime, entrepreneuriat, santé publique, énergies renouvelables ou encore culture.

Tout en veillant à respecter les principes de coordination, de complémentarité et de subsidiarité, la COI assume un rôle d'accompagnement, voire d'impulsion, dans des domaines où ses États membres ont besoin d'un soutien spécifique et où l'action collective constitue une valeur ajoutée.

Ce projet « Résilience des Ecosystèmes Côtiers du Sud-Ouest de l'Océan Indien » (RECOS) cofinancé par l'Agence Française de Développement (AFD) et le Fonds Français pour l'Environnement Mondial (FFEM), s'intègre dans le cadre du domaine d'intervention 4 de la COI, « Environnement durable et changement climatique ».

Description du projet « Résilience des Ecosystèmes Côtiers du Sud-Ouest de l'Océan Indien » (RECOS)

Les écosystèmes côtiers des pays du Sud-ouest de l'océan Indien de la COI sont remarquables mais aussi très vulnérables. Ils subissent en effet des perturbations d'ordre physique en raison d'évènements climatiques extrêmes dont l'intensité et la probabilité d'occurrence s'accroît avec les effets du changement climatique et des perturbations d'ordre anthropique, car ils représentent un des piliers majeurs de l'économie de la plupart des pays et concentrent les populations.

La préservation, voire l'augmentation de leur résilience est un enjeu fort sur cette zone pour maintenir un équilibre environnemental et socio-économique acceptable et s'adapter aux mieux aux effets du changement climatique.

Objectif général du projet

L'objectif global du projet est de renforcer la résilience des populations littorales face aux effets du changement climatique en restaurant les services rendus par les écosystèmes côtiers.

Objectifs spécifiques et contenu du projet

- Renforcer la gouvernance régionale et nationale des écosystèmes côtiers et marins de l'océan Indien ;
- Mettre en œuvre des chantiers innovants, variés et répliquables de restauration et d'exploitation durable d'écosystèmes côtiers et marins en s'appuyant sur des groupes de travail scientifique.

Quatre composantes

- Renforcement de la gestion des écosystèmes côtiers à l'échelle régionale et nationale, et échanges d'expériences ;
- Coopération scientifique régionale sur les écosystèmes côtiers et mise en œuvre de projets pilote de restauration d'écosystèmes côtiers et de soutien à des filières d'exploitation durable des écosystèmes ;
- Communication, sensibilisation, capitalisation ;
- Gestion de projet, coordination, suivi et évaluation.

Rattachement

L'Assistant(e) Suivi des échanges d'expériences et de bonnes pratiques, est placé (e) sous l'autorité de la Chargée de mission responsable du projet et la supervision du Coordinateur régional du projet. Basé au sein de l'unité de gestion du projet (UGP)* RECOS de la COI, l'Assistant(e) Suivi des échanges d'expériences et de bonnes pratiques, travaillera prioritairement sur les activités du projet RECOS. Il/Elle sera également sollicité(e), en tant que de besoin, et dans la mesure de sa disponibilité pour travailler au secrétariat de la COI sur les thématiques « climat et environnement ».

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

*L'UGP est composée d'une équipe de 7 postes :

Unité de gestion du projet RECOS	
Postes d'assistance technique portés par le bureau d'étude Stantec	Postes avec un contrat COI
EC1 - Coordinateur régional	1 assistant admin, logistique, passation de marchés
EC2 - Expert technique/terrain	1 assistant communication
EC3 - Responsable administratif et financier	1 assistant suivi des échanges et bonnes pratiques
	1 assistant gestion des connaissances et suivi et évaluation

2. DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) Suivi des échanges d'expériences et de bonnes pratiques contribuera à la mise en œuvre de toutes les composantes du projet RECOS et contribuera directement à la mise en œuvre de la Composante 1 « Renforcement de la gestion des écosystèmes côtiers à l'échelle régionale et nationale, et échanges d'expériences » et plus particulièrement l'activité 1.3 « Programmes d'échanges d'expérience sur la gestion des écosystèmes côtiers », une des activités clés du projet.

Ce poste constitue donc une position primordiale dans le projet car l'Assistant(e) Suivi des échanges d'expériences et de bonnes pratiques aura la charge de coordonner des échanges d'expériences et de bonnes pratiques de gestion intégrée des zones côtières dans l'océan Indien et leur capitalisation. Il/Elle sera en contact avec les acteurs de la gestion intégrée des zones côtières des Etats membres de la COI (Comores, France/Réunion, Madagascar, Maurice, Seychelles), et au-delà, dans le cadre d'échanges inter-régionaux Sud-sud et internationaux.

Tâches spécifiques

L'Assistant(e) aura pour objectif principale de dynamiser, d'organiser et de gérer les échanges d'expériences de bonnes pratiques entre administrateurs des Etats membres de la COI, opérateurs privés et publics, ou autres organisations non-gouvernementales locales. Principalement prévus, entre les pays de la région, des échanges sud-nord et sud-sud sont également envisagés.

- **Etablissement des processus liés aux demandes de subvention pour les échanges d'expérience :**
 - o Sur la base de l'expérience du projet Gestion durable des zones côtière dans les Etats membre de la COI (GDZCOI), qui avait développé une activité similaire, développer les processus :
 - De demande et montage du dossier de subvention pour les échanges d'expériences et de bonnes pratiques ;
 - D'analyse et de synthèse des dossiers de demande pour le Coordinateur régional du projet ;
 - D'organisation logistique des échanges expériences ;
 - De suivi des échanges d'expériences (définition des formats des comptes rendus de mission : rapports et autres supports valorisables).

- **Dynamiser les demandes d'échanges :**
 - o Avec l'Assistant(e) Communication Environnement durable et Changement climatique du projet RECOS et l'appui des Experts clés 1 et 2, élaborer la stratégie de communication spécifique pour la vulgarisation de cette activité auprès des groupes cibles ;
 - o Avec l'appui des Experts clés 1 et 2, contribuer à la fluidité de la circulation de l'information en interne (équipe projet, COI) et entre les parties prenantes et partenaires ;
 - o Développer et maintenir les canaux de communication informels entre les groupes cibles pour permettre de recroiser les besoins et expertises existants et permettre la mise en contact des groupes cibles ;
 - o Favoriser la mise en relation des porteurs de bonnes pratiques et demandeurs.

- **Organisation et déroulement des échanges d'expériences :**
 - o Solliciter les demandeurs pour améliorer les demandes de subvention jusqu'à leur finalisation.
 - o Avec l'appui de la Responsable Administrative, Evènementiel et Logistique, et la section finance du projet RECOS, organiser la logistique des échanges d'expériences validés ;
 - o Assurer le suivi post-échanges et la remise des rapports d'échanges ;

- **Suivi des échanges d'expériences et de bonnes pratiques :**
 - o Contribuer à l'identification des porteurs de bonnes pratiques de gestion intégré des zones côtière (**GIZC**) : dans la région océan indien occidental (**OIO**) et dans d'autres régions du Sud (Pacifique notamment), notamment par :
 - La constitution et/ou la mise à jour la base de données des échanges d'expériences, à partir des acquis du projet GDZCOI ;
 - L'identification de porteurs d'expertises sur des thématiques identifiées comme prioritaires et au-delà de la région OIO.
 - o Assurer le suivi post-échanges incluant :
 - La régularisation administrative et financière des échanges (récupération des pièces justificatives de dépenses notamment) ;
 - La remise des rapports d'échanges par les acteurs ainsi que d'autres supports de capitalisation (photos, vidéos, documents techniques...).
 - o Valoriser et communiquer sur les échanges d'expériences et les acquis résultant de ces activités, en collaboration avec l'Assistant(e) Communication Environnement durable et Changement climatique du projet RECOS.

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) Suivi des échanges d'expériences et de bonnes pratiques du projet RECOS.

Profil et qualifications requis

- Être titulaire d'un diplôme universitaire supérieur de niveau Bac+4 en sciences humaines (liés aux écosystèmes côtiers) ou sciences marines (avec des modules liés aux sciences humaines), ou en, ou études relatives à la gestion des connaissances et des données, au développement durable, écosystèmes côtiers, science politique, sciences humaines, ...) et justifier au minimum de 3 ans d'expérience professionnelle pertinente au poste

Ou

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3 en sciences humaines (liés aux écosystèmes côtiers) ou sciences marines (avec des modules liés aux sciences humaines), et justifier au minimum de 5 ans d'expérience professionnelle pertinente au poste, plus est un atout ;
- Justifier d'une expérience dans la communication avec et l'animation d'acteurs de terrain multiples ;
- Avoir une réelle facilité dans les relations humaines dans un environnement multiculturel, esprit d'équipe, capacité d'écoute et de dialogue ;
- Témoigner d'un sens aigu de tact, de diplomatie et de respect des sensibilités politiques et culturelles ;
- Avoir le sens de l'organisation et de rigueur dans l'établissement et le suivi de processus ;
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles en français et anglais, la connaissance d'une autre langue de la région constitue un avantage ;
- Maîtriser les outils informatiques communément utilisés par les projets de développement et l'usage de la suite Office™ (MS Word, Excel, Powerpoint...)
- Maîtriser l'utilisation de ces outils en support à des applications 'communication-information' ;
- Maîtriser la communication digitale ;
- Connaissance du contexte et des acteurs de la région, mais aussi sur des enjeux de développement durable dans l'océan Indien et expérience démontrée dans au moins un des Etats membres de la COI ;
- Expertise technique avérée sur au moins une des thématiques de GIZC prioritaires pour le projet ;
- Une expérience professionnelle auprès d'une organisation intergouvernementale et/ou projet d'envergure régionale financé par des bailleurs internationaux, constituerait un atout ;
- Capacité à gérer le stress et à répondre à des demandes urgentes.

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/opportunites-et-carrieres/>) avant le **mercredi 04 mai 2022**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Le vendredi 13 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/2022/002 – recrutement AS&BP-RECOS** »
- 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/2022/002** 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 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 deux (2) ans avec possibilité de renouvellement (projet s'achevant au 30 juin 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 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 qualifiés à l'interview ou au concours sur épreuves.

ANNEXE au Dossier d'Appel à Candidatures

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 :