

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2022/011

Intitulé du poste : Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e)

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la direction du Chargé de mission responsable du dossier et du responsable administratif et financier (SAF) de la COI et sous la supervision directe du Coordinateur du projet

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

Poste financé par : COI à travers le projet TWENex financé par l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique

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 « **Transformation du secteur des déchets vers un lien déchets-énergie dans la région du sud-ouest de l'Océan Indien (TWENex)** » cofinancé par L'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OACPS) et l'Union européenne (UE), s'intègre dans le cadre du domaine d'intervention 2 de la COI, « Espace économique et infrastructures régionales ». Une collaboration sera établie avec les autres départements de la COI dont le domaine d'intervention 4 « Environnement et climat ».

Description du projet « Transformation du secteur des déchets vers un lien déchets-énergie dans la région du sud-ouest de l'Océan Indien» (TWENex)

TWENex vise à dynamiser les systèmes d'innovation nationaux et renforcer les capacités de recherche et d'innovation en soutenant la communauté des chercheurs. Grâce à la mise en

œuvre de Projets de Démonstration et de Living Labs, TWENex permettra non seulement de développer les compétences aux niveaux de la recherche, de la mise en œuvre de projets et de l'élaboration de politiques, mais aussi de promouvoir les aspects suivants les connaissances locales et indigènes dans les domaines de la WM et RET. Le domaine des connaissances sera soutenu par des outils permettant une collecte et un échange efficaces d'informations aux niveaux national et régional. Le résultat plus large est qu'il peut stimuler un écosystème dynamique de Recherche et d'Innovation (R&I) qui peut également être reproduit dans d'autres domaines que celui de la transformation des Déchets en Énergie (WtE).

TWENex est donc aligné sur les trois objectifs spécifiques du programme R&I de l'OACPS :

1. Favoriser un environnement propice à la R&I dans les États membres de l'OACPS ;
2. Faciliter l'accès aux connaissances en matière de R&I, le transfert et la fertilisation croisée dans les États membres de l'OACPS ; et
3. Améliorer la qualité des politiques et des systèmes de R&I dans les États membres de l'OACPS.

Les activités TWENex à mettre en œuvre viseront à tirer parti de la multitude de possibilités que les PEID peuvent exploiter pour passer à une économie verte. Par exemple, les PEID disposent de ressources naturelles inexploitées dans les zones terrestres ainsi que dans leurs zones économiques exclusives (ZEE) et dans les grands fonds marins. Il s'agit notamment de minéraux, de produits pharmaceutiques potentiels, d'hydrocarbures, de ressources énergétiques renouvelables et de stocks de poissons. En outre, les PEID disposent d'abondantes sources d'énergie renouvelable telles que la biomasse, l'énergie éolienne, solaire, océanique, houlomotrice, hydraulique et géothermique. Le déploiement accéléré des énergies renouvelables, encouragé par des interventions politiques appropriées et des partenariats public-privé, peut élargir l'accès à une énergie durable et réduire les coûts paralysants de l'électricité.

Les activités à mettre en œuvre viseront donc à tirer parti de ces opportunités en se concentrant sur l'amélioration des connaissances des PEID qui peuvent les aider à se développer durablement et à gérer leur environnement naturel de manière productive et équitable afin de développer des solutions intégrées aux défis environnementaux.

Rattachement

L'Assistant(e) Administratif et Financier du projet "Transformation du secteur des déchets vers un lien déchets-énergie dans la région du sud-ouest de l'océan Indien (TWENex)" travaillera sous la direction du Chargé de mission responsable du dossier et du responsable administratif et financier (SAF) de la COI et sous la supervision directe du Coordinateur du projet. L'Assistant(e) Administratif et Financier travaillera en étroite collaboration avec le Directeur du Projet (CM) et le Coordinateur Régional du Projet et fournira tout le soutien nécessaire à l'ensemble du personnel du projet.

2. DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) Administratif et Financier aidera le projet TWENex et le service administratif et financier, le service de passation et celui des ressources humaines à exécuter les plans de travail et à mettre en œuvre les activités du projet.

Tâches spécifiques

Gérer les parties administrative, financière et logique quotidienne du projet:

Gestion financière et comptable :

- Préparer le plan de travail du projet pour les aspects administratives, financiers et contractuels avec le Coordinateur et le Directeur du Projet
- Assister à la préparation des contrats, avenants, appels d'offres pour l'achat de services, matériels et équipements financés par le projet en collaboration avec le département des achats
- Vérification de la mise en œuvre des procédures d'attribution et de signature des contrats ou subventions avec les multiplicateurs locaux
- Appuyer le Coordinateur du Projet, en collaboration avec le département des achats, dans la mise à jour du plan d'achat en fonction des activités du plan de travail
- Aider à la préparation du budget du projet et de celui des multiplicateurs locaux tout en s'assurant que des pièces justificatives suffisantes (devis, factures, etc.) sont obtenues pour soutenir les engagements et les paiements.
- Préparer et soumettre les dossiers de paiement pour les préfinancements, les paiements intermédiaires et de recouvrement dans la régie d'avance, ainsi que le paiement de clôture
- Assurer la conformité de la comptabilité du programme selon les règles, exigences et procédures établies par le COI et l'Union Européenne
- S'assurer que les activités tenues par les multiplicateurs locaux sont conformes au document de projet
- Assurer la gestion de la petite caisse
- Effectuer le rapprochement bancaire des comptes du programme, consolider les états financiers et préparer les rapports financiers pour les donateurs
- Enregistrer toutes les transactions comptables dans le logiciel de comptabilité du programme (SAGE PASTEL) pour la tenue d'un journal sur une base mensuelle et annuelle pour le reportage financier à la COI et à l'OACPS/Union Européenne
- Assister aux missions d'audit des comptes du programme.

Gestion administrative:

- Assurer la liaison avec les multiplicateurs locaux afin de prendre les dispositions logistiques pour les réunions/conférences et séminaires organisés dans le pays et à l'étranger
- Superviser les services de nombreux fournisseurs : traiteurs, techniciens du son et de l'image, traducteurs, interprètes et hôtesse, entre autres
- Organiser les voyages officiels du personnel du projet et des participants désignés par les multiplicateurs locaux : réservation et achat des billets, demandes de visa, réservations d'hôtel, contacts avec les bureaux de destination, paiement des indemnités journalières, le cas échéant
- Tenir un registre de l'exécution financière des activités du programme détenues par le COI et les multiplicateurs locaux
- Supervision quotidienne et classement des pièces justificatives requises par les procédures

- Vérification de la disponibilité des pièces justificatives pour les règlements, les paiements aux multiplicateurs locaux et, si nécessaire, les recouvrements
- Préparer et mettre à jour les listes du personnel et les salaires, l'inventaire du matériel et des équipements.
- Assurer le suivi avec les multiplicateurs locaux pour la soumission des rapports semestriels
- Assister le coordinateur du projet dans la préparation du rapport d'exécution du devis-programme
- Appuyer la gestion administrative du personnel employé par le projet (contrats, renouvellements de contrats, gestion des performances et suivi des évaluations, congés annuels, permis de travail, salaires, congés maladie, etc.) en étroite collaboration avec le Responsable des Ressources Humaines.

Gestion du projet:

- A la demande du directeur de projet, participer aux ateliers, réunions de suivi et événements du projet et à la rédaction de leurs comptes rendus
- Préparer pour les réunions du projet, notamment les comités de pilotage, les documents de suivi financier du projet.

Suivi et évaluation du projet :

- Contribuer à la rédaction des rapports techniques et financiers dans le format requis par le donneur, en intégrant la matrice du cadre logique
- Mettre en œuvre le suivi et l'évaluation du projet par la collecte de données auprès de la COI, du partenaire principal et des multiplicateurs locaux, nécessaires à la mise à jour des indicateurs, et s'assurer de l'exactitude et de la fiabilité des sources
- Développer et communiquer aux équipes du projet, aux multiplicateurs locaux et au département administratif et financier de la COI, les tableaux de bord de suivi et d'évaluation technico-financière du projet
- Analyser et expliquer, en collaboration avec le Coordinateur du projet, les écarts entre les réalisations et les prévisions pour chaque composante et activité du projet et préparer les rapports de suivi financier, et faire toute recommandation appropriée pour améliorer la performance du projet.

Chaque rapport fournira un compte-rendu détaillé 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, en utilisant la matrice du cadre logique.

Il convient de noter que les responsabilités susmentionnées sont décrites de manière non limitative et qu'elles peuvent évoluer en fonction des besoins du service tout en restant dans le cadre de la mission de l'assistant(e) administratif et financier.

Profil et qualifications requis

Le candidat au poste doit :

Qualification académique:

- Avoir une maîtrise universitaire (BAC+3) en gestion, administration, finances ou toute autre qualification équivalente et avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans une entreprise privée ou dans la fonction publique, une organisation internationale ou régionale, dont 3 ans en tant qu'assistant financier et administratif avec des responsabilités progressivement importantes.

Expérience générale :

- Une expérience de travail avec une organisation intergouvernementale et/ou un projet régional financé par des donateurs internationaux serait un atout
- La connaissance des procédures des donateurs, en l'occurrence celles de l'EUD, sera considérée comme un atout
- Avoir une bonne expérience et une bonne connaissance de la préparation du budget (aspects financiers et contractuels)
- Avoir une bonne connaissance et expérience dans la vérification des dépenses, l'exécution et le recouvrement des paiements
- Avoir une bonne connaissance et expérience de la tenue de la comptabilité et de l'utilisation du logiciel SAGE-PASTEL
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point, Internet
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion financière et administrative des projets et le suivi et l'évaluation des projets
- Posséder une bonne capacité de communication
- Avoir de bonnes capacités relationnelles dans un environnement multiculturel
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de l'honnêteté
- Capacité d'écoute, de jugement, de consultation et de négociation
- Capacité à gérer le stress et à répondre aux demandes urgentes
- Avoir un esprit d'équipe et une réelle sensibilité aux questions de développement humain, de gouvernance, et un intérêt pour la construction de partenariats et de projets opérationnels.

Expérience spécifique :

- Minimum de 5 ans d'expérience dans la mise en œuvre de projets
- Expérience en gestion financière
- Connaissance des procédures des donateurs, notamment celles de l'Union Européenne

L'expert doit se conformer à la procédure interne et au code d'éthique du COI.

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

Toute information complémentaire ou modification au présent appel à candidatures sera communiquée à travers le site Internet de la COI (<https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>) avant le **lundi 16 mai 2022**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Le jeudi 26 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 et d'indiquer en objet « **recrutement COI/AC/2022/011 – Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e)** ».
- 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

La référence de la procédure de l'appel à candidatures **COI/AC/2022/011** 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 durée du contrat sera de trente-six mois (36 mois) (avec une période probatoire de 6 mois) à temps plein à compter 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

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. **Courriel :**
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 :