

# **DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES**

## **N° : COI/AC/2022/014**

Intitulé du poste : **Assistant de programme**

Niveau : Catégorie 3 – cadre Intermédiaire

Supervision : Sous la responsabilité hiérarchique du Chargé de mission pêche de la COI

Lieu d'affectation : Projet ECOFISH – COI, Ebène, Maurice

Poste financé par : COI à travers le projet ECOFISH financé par l'Union européenne (UE)

### **1. CONTEXTE**

Le secteur de la pêche, en particulier les activités marines artisanales et de subsistance à petite échelle, contribue de manière significative au maintien des moyens de subsistance, à la sécurité alimentaire et à la diversité culturelle des communautés de pêcheurs et des communautés côtières des pays en développement du continent africain. Cependant, la viabilité socio-écologique du sous- secteur est gravement compromise par la surpêche et les pratiques de pêche non éthiques résultant de l'explosion démographique associée au système actuel d'accès libre faiblement réglementé, qui est exacerbé par de multiples externalités d'origine humaine et environnementale, y compris le changement climatique.

Le programme ECOFISH est géré par la Délégation de l'Union européenne à Maurice et est mis en œuvre par le Secrétariat de la COI en collaboration avec les autres partenaires d'exécution sous-régionaux- bénéficiaires. L'objectif global du programme est de "renforcer la croissance économique équitable en promouvant la pêche durable dans la région EA-SA-IO". L'objectif spécifique est de "soutenir la gestion et le développement durables de la pêche afin de contribuer à la réduction de la pauvreté, à la sécurité alimentaire et nutritionnelle tout en abordant la résilience au changement climatique et en améliorant la biodiversité marine".

Le programme se compose de trois résultats interconnectés qui sont : Résultat 1 - Amélioration des cadres politiques et institutionnels ; Résultat 2 - Amélioration des capacités régionales de suivi, de contrôle et de surveillance et Résultat 3 - Appel à propositions pour la gestion/développement durable et la gouvernance phare dans les pêcheries artisanales continentales et marines. L'équipe d'assistance technique (EAT) est une composante transversale et se compose d'un chef d'équipe qui est également responsable de la coordination technique générale du programme, d'un expert en SCS et d'un expert en communication/visibilité.

La R1 et la R2 comportent chacune 8 actions stratégiques. Celles-ci relèvent de la compétence de l'IPMU, hébergée par le secrétariat de la COI. Il est à noter que les actions stratégiques sont destinées à remodeler l'économie politique de la pêche marine régionale sur la voie de la durabilité socio- écologique, de la résilience climatique et de l'autosuffisance financière pour les générations actuelles et futures. Les actions stratégiques du programme ECOFISH pour la pêche marine visent également à promouvoir des mesures d'adaptation et d'atténuation du climat ainsi que des stratégies de gestion des risques de catastrophes dans le sous-secteur de la pêche marine côtière aux niveaux national et régional. Cela implique une évaluation socio-

économique et écologique approfondie - sensibilité et vulnérabilité - des facteurs du réchauffement des océans et des événements climatiques extrêmes sur les moyens de subsistance et le bien-être de la population cible. [Même à la RPO... cf Manuel ECOFISH pour plus d'informations...]

## **2 OBJECTIF DU PROJET**

Le programme se compose de trois résultats interconnectés qui sont : Résultat 1 - Amélioration des cadres politiques et institutionnels ; Résultat 2 - Amélioration des capacités régionales de suivi, de contrôle et de surveillance et Résultat 3 - Appel à propositions pour la gestion/développement durable et la gouvernance phare dans les pêcheries artisanales continentales et marines. L'équipe d'assistance technique (EAT) est une composante transversale et se compose d'un chef d'équipe qui est également responsable de la coordination technique générale du programme, d'un expert en SCS et d'un expert en communication/visibilité.

La R1 et la R2 comportent chacune 8 actions stratégiques. Celles-ci relèvent de la compétence de l'IPMU, hébergée par le secrétariat de la COI. Il est à noter que les actions stratégiques sont destinées à remodeler l'économie politique de la pêche marine régionale sur la voie de la durabilité socio-écologique, de la résilience climatique et de l'autosuffisance financière pour les générations actuelles et futures. Les actions stratégiques du programme ECOFISH pour la pêche marine visent également à promouvoir des mesures d'adaptation et d'atténuation du climat ainsi que des stratégies de gestion des risques de catastrophes dans le sous-secteur de la pêche marine côtière aux niveaux national et régional. Cela implique une évaluation socio-économique et écologique approfondie - sensibilité et vulnérabilité - des facteurs du réchauffement des océans et des événements climatiques extrêmes sur les moyens de subsistance et le bien-être de la population cible.

Les actions stratégiques du programme ECOFISH sont déployées par cinq plans de travail interconnectés gérés directement, semi-indirectement et indirectement par l'EUD Mauritius en collaboration avec les partenaires de mise en œuvre concernés. En bref, les plans de travail opérationnels ECOFISH, LVFO, LTA et IOC, y compris l'IPMU, sont opérationnels depuis juillet 2020.

Toutefois, vue l'augmentation de la charge du travail, il est maintenant opportun de recruter un assistant de programme régional pour soutenir le travail de coordination en Afrique continentale. Le RPO travaillera en étroite collaboration avec les DMRO, le Point Focal National (PFN) nommé par le gouvernement des pays sous sa responsabilité ainsi que le personnel de l'IPMU et/ou les consultants engagés par le programme ECOFISH. Le recrutement du RPO a été recommandé et approuvé par le premier Comité de pilotage qui s'est tenu à Nairobi le 5th /6th février 2020.

### **3. FONCTIONS DE L'ASSISTANT DE PROGRAMME**

L'Assistant de programme ECOFISH travaillera sous la supervision du chargé de mission de la COI.

Ces tâches seront les suivantes :

- Recueillir et compiler des données sur les activités du programme pour soutenir le suivi, les rapports et la documentation, ainsi que les leçons apprises et les meilleures pratiques.
- Maintenir et mettre à jour les bases de données et les dossiers sur les activités de programmation à des fins de suivi et de contrôle du programme.
- Assurer la liaison avec les organisations et les ministères concernés pour la consolidation des activités/données/réalisations des différents éléments du programme ECOFISH dans son ensemble.
- Soutenir les activités liées à la collaboration avec le Lake Victoria Fisheries Organisation (LVFO).
- Faire le lien entre l'UGP et le secrétariat de la COI pour les activités du programme et assister le Chargé de Mission dans les aspects techniques liés à la gestion du projet.
- Contribuer à la formulation des notes conceptuelles et des termes de références pour les réunions et les ateliers. Assurer la liaison/interagir avec les parties prenantes au programme, les PFN et autres, selon les besoins.
- Appuyer l'organisation des événements du programme et tenir à jour les informations de base du programme et des projets, le calendrier, le journal, l'acheminement de la correspondance et faciliter les actions de suivi et les échéances
- Etablir les projets de rapports, notes de réunions, y compris les procès-verbaux/résumés, comptes rendus de réunions et d'ateliers.
- Assurer la tenue des réunions statutaires du programme ECOFISH (mensuelle UGP, trimestrielle PMC, annuelle PSC) et le suivi des dossiers issues de ces réunions.
- S'assurer que toutes les notes conceptuelles et les termes de référence sont validés par le Chargé de Mission.
- Collaborer avec l'assistant de programme régional (Afrique) dans l'exercice de ses activités.
- Fournir des éléments de réponse aux requêtes adressés au programme dans le cadre de la mise en œuvre des activités
- Soutenir l'organisation de travaux sur le terrain, d'ateliers, de séminaires et de renforcement des capacités
- Effectuer d'autres tâches administratives et techniques connexes, telles qu'assignées par la COI.

#### **A. Livrables**

- i. Rapports d'activités, mémoires et procès-verbaux
- ii. Notes conceptuelles et termes de référence

- iii. Tenue des réunions statutaires du projet
- iv. Situation consolidée du programme ECOFISH selon la convention de financement
- v. Enregistrement du suivi et de l'évaluation des estimations du programme ECOFISH conformément au cadre logique
- vi. Statut de la collaboration entre le PFN et les autres partenaires

#### **4. Profil**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3 en gestion managériale (administrative, organisationnelle, projet -lié à la pêche serait un avantage-) ou équivalent et justifier au minimum de 3 années d'expérience professionnelle dans la gestion administrative et/ou de projet ;  
**Ou**
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en gestion managériale (administrative, organisationnelle, projet lié à la pêche serait un avantage-) ou équivalent et justifier au minimum de 5 années d'expérience professionnelle dans la gestion administrative et/ou de projet.
- Une expérience de travail dans un projet de la région AFOA-OI serait un réel avantage.
- 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.
- 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 son supérieur.
- Capacité à apprendre et à suivre les règlements et les procédures au sein de l'organisation et du programme.
- Capacité à prendre des initiatives de manière proactive pour obtenir les résultats escomptés.
- 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.
- Créatif, motivé et capable de s'adapter à un environnement en constante évolution.

## **5. INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS**

### **5.1. Eligibilité**

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de la COI.

### **5.2. 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.

### **5.3. 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 **vendredi 30 septembre 2022**.

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

**Le Mardi 11 octobre 2022 à 16h00 (heures de Maurice).**

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

### **5.5. 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/2022/014**) ;
- 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.

## 5.6. 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.

## 5.7. Durée du contrat

La période du contrat sera d'une durée maximale de 20 mois (avec 6 mois de période d'essai) à plein temps à partir de la date de signature du contrat et ne devra pas dépasser la date fin du programme.

## 5.8. 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

## 6. 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 :**