

DOSSIER D'APPEL A CANDIDATURES
N° : COI/AC/2023/001

Intitulé du poste : Gestionnaire de Ressources Humaines de la Commission de l'océan Indien (COI)

Niveau : Catégorie 2 – Cadre professionnel

Supervision : Directement placé sous la supervision du Secrétaire Général auprès du SG-COI

Lieu d'affectation : Secrétariat général de la COI, Ebène, Maurice

Poste financé par : Budget SG-COI

1. DESCRIPTION DU POSTE

1.1. Objectif du poste

Sous l'autorité du Secrétaire général de la Commission de l'océan Indien (COI), le titulaire du poste assure et renforce une gestion moderne, efficace et efficiente des ressources humaines (GRH) au sein du Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien conformément à l'orientation stratégique de l'organisation.

1.2. Profil du candidat

Il/elle aura les qualifications et expériences suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (minimum Bac+4) en ressources humaines ou équivalent
- Justifier d'une expérience de 10 ans minimum en Ressources humaines, administration ou tout autre domaine équivalent à des fonctions managériales.
- Toute expérience dans une organisation régionale ou internationale est un avantage.

- Bonne maîtrise du français et de l'anglais (écrite et parlée)
- Aptitude à communiquer en situation multiculturelle
- Sens de l'éthique et de la rigueur administrative
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir une bonne capacité de travail en équipe
- Capacités organisationnelles
- Capacité d'écoute et de dialogue

****Les candidatures féminines sont encouragées***

1.3. Description des tâches

- Planifier, analyser et suivre les besoins en ressources humaines (RH) et coordonner les exercices de recrutement.
- Gérer le fonctionnement du service RH conformément à la politique et aux procédures du statut du personnel de l'organisation.
- Veiller à une application rigoureuse des contrats de travail CDD ou CDI, des renouvellements et des avenants tout en accueillant et en accompagnant les nouvelles recrues dans leur intégration.

- Coordonner les exercices de recrutement en améliorant l'attractivité des postes à pourvoir à la COI et dans ses projets.
- Coordonner l'exercice d'évaluation des performances des agents de la COI. Identifier les besoins en vue de mettre en œuvre un plan de formation.
- Mettre en œuvre la politique et les actions de communication interne avec la collaboration du service communication.
- Coordonner avec le service administratif et financier l'application des règles d'hygiène et de sécurité.
- Représenter la direction auprès du comité du personnel, du comité social et bien-être ou du comité disciplinaire.

2. CONTEXTE

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 Etats ACP (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles) et une région ultrapériphérique européenne, la Réunion (département français d'outre-mer).

Du fait de leur géographie, de leur histoire et de leur culture, les Cinq (5) îles partagent des valeurs et des intérêts communs face aux mutations de leur environnement. La COI s'est donnée pour mission de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les peuples et de contribuer à travers la coopération régionale au développement durable de ses Etats membres.

La COI est la seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, la COI s'est spécialisée dans la défense des intérêts insulaires de ses Etats membres qui ont en commun l'isolement, l'étroitesse des marchés, la fragilité environnementale et l'exposition aux catastrophes naturelles. Devenue au fil des ans le cadre naturel de la coopération régionale dans la zone du sud-ouest de l'océan Indien, la COI a vu ses missions évoluer pour tenir compte des nouveaux besoins régionaux et relever les défis qui s'imposent à elle. Les crises alimentaire et énergétique, le réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité. Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses axes stratégiques et ses champs d'intervention autour de la politique, la diplomatie, le développement humain, la sécurisation de l'espace régional, la croissance économique, un environnement insulaire et océanique commun résilient et durable ainsi que l'identité et la promotion de l'Indianocéanie.

La COI est également un acteur de la stabilité démocratique et de la prévention des crises. Elle est ainsi une organisation inter gouvernementale dont l'action intéresse et impacte des publics divers : responsables politiques et sociaux, leaders d'opinion, médias, ONG,

entrepreneurs et milieux d'affaires, jeunes et étudiants, grand public des pays membres. Elle est également en contact étroit avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord de dominer le savoir-faire technique des divers projets dont elle a la charge, mais aussi de veiller au « faire savoir » sans lequel les efforts humains et budgétaires déployés demeureraient largement inutiles.

Le Secrétariat général de la COI observe depuis plusieurs années une croissance de ses portefeuilles et de son financement pour la mise en œuvre de projets touchant des secteurs de plus en plus diversifiés.

A l'aube d'un nouveau pan stratégique (PDS) à l'horizon 2030 et les objectifs associés dont une modernisation fonctionnelle de l'organisation et le renforcement de son personnel, la COI est en phase de renforcement et de modernisation et a plus que jamais besoin de l'apport d'un Gestionnaire de Ressources humaines pour relever les défis qui se présentent à elle.

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 – rubrique « Opportunités ») **avant le 21 février 2023.**

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

28 février 2023 à 16h00 (heure de Maurice).

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises éligibles.

3.5. Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel, par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien
Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice
Tél : (230) 402 6100, Fax : (230) 465 6798
Courriel : secretariat@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/2023/001**) ;
- 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 ;
- 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.

3.7. Durée du contrat

Le contrat porte sur une période de trois (3) ans, renouvelable deux (2) fois, avec une période probatoire de six (6) mois.

3.8. Rémunération

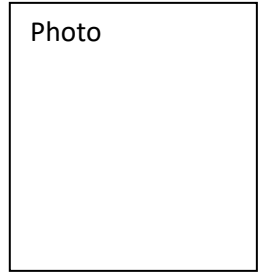
Le salaire de base au moment du recrutement sera déterminé conformément à la grille salariale de la COI.

4. EVALUATION DES CANDIDATURES

Les candidatures incomplètes, non-éligibles (cf. point 3.1.) et reçues hors-délais ne sont pas recevables.

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, 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	Brève description du travail

Note : Commencer par votre situation actuelle

14. Expérience spécifique dans la région

Date début	Date fin	Pays	Actions

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 :