

ANNEXE 2

Mise en œuvre du Plan de développement stratégique et accréditations | Renforcement du personnel COI en lien avec le modèle économique n°2

	2023	2024	2025	Cout moyen annuel par fonction (euro)	Cout recrutement (2023)	Cout recrutement (2024)	Cout recrutement (2025)	Objectif du poste dans le contexte du renforcement et de la modernisation de la COI	Rôle et les principales responsabilités du poste	Responsable de l'exercice TDR
Service Contrats et marchés										
Assistant Passation de Marchés (CI)	1			31,462.00	31,462.00			Il est prévu une montée considérable de dossiers à gérer avec l'arrivée des nouveaux projets (RECOS,GPS,EXPLOI ,HYDROMET etc...) Moderniser les processus de passation de marchés de la COI en utilisant les technologies de l'information et de la communication pour réduire les délais de traitement, faciliter l'accès aux appels d'offres, améliorer la transparence et la concurrence, optimiser et réduire les coûts liés à la passation de marchés.	- Participer à la planification de la passation de marchés public de la COI, définition des besoins de l'organisation en termes de biens ou de services, à évaluer les risques associés, à définir les critères de sélection pour les fournisseurs potentiels, à définir les délais et les ressources nécessaires pour la passation de marchés. - Mise en place de la plateforme de dématérialisation en identifiant les fournisseurs de services appropriés, en négociant les contrats, en supervisant le développement et le déploiement de la plateforme et en assurant sa maintenance.	IM
Agent Administratif (PB)	1			9,500.00	9,500.00	-		Un soutien pour soutenir et soulager l'équipe SMC sur l'aspect administratif, logistique et secretarial (Ex : archivage, établissement des rapports etc...)	- Aider à la mise en place de systèmes de dématérialisation des appels d'offres et des soumissions, ainsi qu'à la configuration et à la maintenance des plateformes de dématérialisation. - Aider à former les utilisateurs internes et externes sur l'utilisation de la plateforme de dématérialisation, ainsi qu'à fournir une assistance technique aux utilisateurs en cas de problème.	IM
Audit Interne										
Assistant Gestion de risques et conformité (CI)	1			31,462.00	31,462.00			Elaboration et mise en œuvre de politiques et de procédures de conformité, la gestion des risques, la surveillance de la conformité, la formation des employés, la production de rapports et de présentations et la collaboration avec les parties prenantes internes et externes.	-Identifier et évaluer les risques auxquels la COI est confrontée, évaluer leur probabilité et leur impact, et proposer des mesures pour les réduire ou les éliminer. -Élaborer, réviser et mettre en place régulièrement les politiques et procédures de conformité pour s'assurer que la COI respecte les lois et les règlements applicables. -En étroite collaboration avec le chef de Service Audit interne, identifier, évaluer, sélectionner et mettre en œuvre des logiciels fournissant une plate-forme intégrée pour la gestion des risques, l'audit interne et la conformité réglementaire. -Former et sensibiliser les employés de la COI sur les politiques et les procédures de la COI en matière de conformité et de gestion des risques.	NR
Agent Administratif (PB)	1			9,500.00	9,500.00			Appuyer la coordination, la gestion des informations pour les audits internes, apporter un soutien administratif à l'équipe d'audit interne lors de la mise en œuvre des recommandations, et de la conformité réglementaire.	- Planifier et à coordonner les activités d'audit interne, y compris la préparation de la documentation, la planification des réunions, la coordination et communications avec les parties prenantes. - Gérer les informations relatives aux audits internes, y compris la collecte et la documentation des données, la maintenance des archives et des dossiers, et la préparation des rapports. Participer activement au développement et utilisation du logiciel audit interne et gestion des risques. - Soutien administratif à l'équipe d'audit interne.	NR
Service administratif et financier à renommer par Service Budget et Finance										
Assistant Budget Finance (CI)	1			31,462.00	31,462.00			Assister dans la gestion et l'analyse des budgets et des finances de la COI, notamment lors de la planification, de la coordination, de la mise en œuvre et du suivi des opérations financières, afin de garantir une gestion financière efficace et efficiente.	- Appui à la préparation de prévisions budgétaires pour la COI et les projets. Collecter, regrouper les données dans le module budgétaire du logiciel comptable intégré SAGE. - Contrôler les opérations comptables de la COI, et des projets, telles que la comptabilisation des transactions financières, la vérification des factures et des dépenses, la gestion de la trésorerie et des flux de trésorerie entrants et sortants, et, signaler les écarts éventuels. - Participer à la préparation des rapports financiers réguliers pour la direction et les parties prenantes externes. - Participer activement au développement et utilisation du logiciel informatique intégré, de ses modules : i) gestion de l'inventaire ; ii) Paie-RH, iii) numérisation des pièces comptables, en assurant la conformité aux règles et réglementations en vigueur.	VC

éventuellement redéploiement avec formation d'un PB existant

Agent Administratif (PB)	1			9,500.00	9,500.00			Participer dans la gestion et l'analyse des budgets et des finances de la COI, notamment lors de la planification, de la coordination, de la mise en œuvre et du suivi des opérations financières, afin de garantir une gestion financière efficace et efficiente.	- Appui pour contrôler les opérations comptables de la COI, et des projets, telles que la comptabilisation des transactions financières, la vérification des factures et des dépenses, la gestion de la trésorerie et des flux de trésorerie entrants et sortants, et, signaler les écarts éventuels. - Apporter un appui lors de la préparation des rapports financiers. - Apporter un appui dans l'utilisation du logiciel informatique intégré en budget finance ainsi que la numérisation des pièces comptables. - Apporter un appui dans la mise à jour du manuel de procédures budgétaire et financier.	VC
Service administratif et financier à renommer par Service administratif										
Intendance (CI)	1			31,462.00	31,462.00			Soutenir le personnel COI, ainsi que les projets lors de la planification, coordination et mise en œuvre de manière efficace et efficiente de l'ensemble des activités administratives et logistiques nécessaires pour soutenir les opérations de la COI et des projets.	- Assurer la coordination et cohérence des activités administratives et logistiques, collaborer avec les autres services, missions et projets. - Coordonner la planification de toutes les activités administratives de la COI et des projets tel que la gestion des courriers ; du matériel (véhicules, bureaux et ordinateurs...), la gestion des salles de réunion, des fournitures de bureaux, l'entretien des bureaux, la gestion de la documentation avant archivage, et après archivage. - Gérer les niveaux de stock pour s'assurer que les matériaux et les produits sont disponibles au moment opportun et minimiser les coûts liés au stockage excessif. - Surveiller les coûts administratifs et logistiques de la COI et des projets et veiller à ce qu'ils restent dans les limites des budgets alloués.	VC
Bureau du Secrétaire général et Secrétaire général adjoint										
Personnel IT "Stratégie des Systèmes Informatiques" (CI)	1			31,462.00	31,462.00			Conseiller la direction COI sur les systèmes informatiques et les technologies de communication, ainsi que les chefs de services, les charges de missions ainsi que les projets lors de la planification, coordination et mise en œuvre de manière efficace et efficiente systèmes informatiques et de partage des informations-documentaire.	- Appui auprès de la direction COI pour élaborer et mettre en œuvre une stratégie informatique soutenant les objectifs de la COI à long terme. - Superviser l'équipe de professionnels en TIC en sous-traitance pour s'assurer que les besoins informatiques de la COI soient satisfaits. Si besoin, participer aux appuis pour amender le contrat ou lancer un nouvel appel d'offres. - Participer activement pour identifier, évaluer, sélectionner et mettre en œuvre un logiciel informatique intégré en dématérialisation, gestion des documents et archivage. - Apporter un appui pour identifier, évaluer, sélectionner et mettre en œuvre des logiciels pour répondre aux besoins des services en passation de marchés en dématérialisation, Audit interne et suivi et évaluation. Appui technique pour renforcer l'utilisation du logiciel comptable SAGE et de ses modules.	VM/DP/BC
Agent Administratif (PB)	1			9,500.00	9,500.00			Apporter un appui efficace aux tâches administratives et organisationnelles pour aider la direction de la COI à fonctionner de manière efficace et efficiente.	- Gérer l'agenda du directeur, en prenant des rendez-vous, en organisant des réunions, y compris la planification de l'ordre du jour et la préparation des documents pertinents. - Gérer la correspondance entrante et sortante pour le directeur, y compris la réponse aux courriers électroniques et aux lettres officielles, et, en s'assurant que les documents sont triés, classés et archivés de manière appropriée. - Participer activement au développement et utilisation du logiciel informatique intégré, en dématérialisation, gestion des documents et archivage.	
Officier chargé du protocole et relations extérieures (CI)		1		31,462.00		31,462.00		Appuyer le secrétaire général dans l'animation du réseau des observateurs et partenaires	En lien avec les services idoines du SG-COI, soutenir le SG dans les discussions avec les membres observateurs et partenaires: rédiger les PV des rencontres, tenir l'agenda des réunions en collaboration avec l'assistante de direction, établir des fiches d'informations / de synthèse, assurer la circulation d'information sur les observateurs et partenaires auprès des services du SG-COI, tenir une base de données des contacts pertinents, établir des notes de plaidoyers, identifier les opportunités et les points de vigilance	
Officier mobilisation des ressources (CI)		1		31,462.00		31,462.00		Assurer, en soutien au Directeur et au responsable de la programmation, la continuité des financements de l'organisation et la levée de fonds.	Prospecter les sources de financement Organiser des levées de fonds Assister aux dossiers de montage de financement	RM
Secrétaire de direction (CI)		1		31,462.00		31,462.00		Support à la Secrétaire de Direction dans la gestion des tâches administratives de plus en plus conséquentes	Rédaction, révision, mise en forme, suivi et traitement des courriers Protocole Gestion de messagerie électronique Classement et archivage Planification de RV	
Ressources humaines										

fonctions indiquées dans le projet de budget COI 2030

Assistant RH (CI)	1			31,462.00	31,462.00			Soutien supplémentaire nécessaire à la gestion en hausse des dossiers de ressources humaines	- Appui à la gestion des processus de recrutement et d'embauche, en publiant des offres d'emploi, en triant les candidatures, en organisant des entretiens d'embauche et en vérifiant les références. - En étroite collaboration avec le chef RH, mettre en œuvre et l'utilisation du logiciel fournissant une plate-forme intégrée pour la gestion des RH. - Participer à la mise à jour et rédaction du manuel interne des politiques et procédures RH, former et sensibiliser les employés de la COI. Participer à l'application de la discipline au travail dans le respect des lois et règlement COI. - Gestion de la documentation RH tel que la tenue à jour des dossiers des employés, l'archivage des documents, la gestion des rapports de performance et des évaluations des employés. - Participer au développement du plan annuel de formation. Appui à la coordination des activités de formation, en organisant des sessions de formation.	
Communication										
Assistant communication (CI)			1	31,462.00			31,462.00	Soutien au Responsable de communication avec la charge supplémentaire des tâches à accomplir afin d'améliorer la communication et la visibilité de l'organisation pour s'assurer de l'engagement total des parties prenantes	Communication interne Communication Externe et événementiel communication digitale relations presse Visibilité Veille informative Suivi & Evaluation des actions de C&V	GR
Planification, suivi et évaluation										
Chef de service suivi-évaluation (CP)	1			60,338.00	60,338.00			Mise en place d'une position essentielle et encore non existante à la COI afin de coordonner toutes les activités de suivi - évaluation des projets COI pour contribuer à l'atteinte des objectifs du programme de développement stratégique. Assurer le suivi et le rapportage des résultats à temps selon les besoins du Secrétariat général de la COI et des engagements avec les bailleurs.	- Planifier et coordonner des activités de suivi-évaluation ainsi que les activités de collecte de données et de rapports en étroite collaboration avec les chargés de mission et les gestionnaires de projets, le personnel local et international ainsi que d'autres parties prenantes clés ; - Représenter la COI dans des comités techniques, réunions, et événements de Suivi et Evaluation au niveau national ou régional (et international selon le besoin) ; - Pour les besoins de suivi et d'évaluation du PDS, contribuer à la préparation des Documents Annuels de Programmation (DAP) et des rapports annuels de performance (RAP) et les rapports d'évaluation ; - Contribuer à définir les méthodes de calcul des indicateurs du PDS et veiller à la cohérence entre les systèmes de suivi-évaluation des projets et le suivi du PDS ; - Veiller au bon fonctionnement de l'interface digitale entre les dispositifs S-E des projets et la solution PDS ; - Contribuer à l'élaboration du rapport annuel de la COI et superviser l'élaboration des Tableaux de bord avec des Indicateurs Clés de Performance ;	BC/GR
Assistant Suivi-évaluation (CI)		1		31,462.00		31,462.00		Mise en place d'une position essentielle et encore non existante à la COI afin de développer les systèmes de gestion de connaissances, de les capitaliser et de fournir les rapports d'exécution en soutien au Responsable M & E. Cela dans le but de suivre les actions de l'organisation et d'en améliorer sa performance (i.e : GAR)	Planifier, suivre et évaluer mesurer les actions de l'organisation en soutien au Responsable M & E. Coordonner et consolider le rapport d'activités de l'organisation en soutien au responsable M& E	BC/GR (proposition)
Domaines d'intervention										
Experts thématiques auprès des CM (CP)			5	60,338.00			301,690.00	en fonction des sujets prioritaires du PDS: sécurité maritime, santé, économie bleue, climat...		
Secrétaire (PB)		1		9,500.00		9,500.00		Fonctions existantes dans l'organigramme: secrétaire auprès des chargés de mission. Postes non financés à ce jour.	Suivi administratif auprès du DI gestion du calendrier des activités du DI suivi des activités du CM dont gestion des correspondances, préparation des dossiers pour les ateliers, plan de vol y compris pour les participants aux activités organisées par le DI...	
Assistants chargés de mission (CI mise à dispo avec top up)	10			31,462.00	314,620.00			Donner un appui aux Chargés de mission responsables du Domaine d'Intervention concerné et renforcer leurs capacités dans le but d'accroître la performance opérationnelle du SG-COI. Cela en priorité aux CM évoluant sans assistant actuellement	Assister le Chargé de mission dans toutes les tâches du domaine i.e : Monitoring des Projets Préparer des réunions périodiques Préparer les comptes rendus des diverses réunions de travail et des rapports	RM/GB/MM (proposition GG/BC)
Bureau des OPL										
Chargé de suivi COI (CI) ou mise à dispo avec top up ?		5		31,462.00		157,310.00		Améliorer les actions de coopération et d'intégration régionale de la COI sous l'autorité et en soutien à l'OPL de plus en plus sollicité	Mobiliser et assurer la liaison avec toutes les parties prenantes des domaines concernés Aider dans l'analyse des divers rapports	GG/BC/GR
Total par année	21	10	6		601,730.00	292,658.00	333,152.00			
Total 2023-2025	37						1,227,540.00			
Juriste ? SGA ?	détachement- temps plein Sur budget SG-COI après ratification de l'AVR par les EM									

et assistant RH en mise à dispo

Mise à disposition par les EM avec allocation forfaitaire budget SG-COI

Estimation phasage progressivité/dégressivité- COI Horizon 2030/Contribution EM en euros						
Années	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Montant pris en charge par subvention COI-Horizon 2030	601,730.00	689,799.80	724,877.18	316,457.46	109,940.16	-
Montant pris en charge par EM	-	198,570.90	493,718.94	904,824.44	1,114,268.32	1,227,540.00