

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2023/003

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 projet et sous la supervision du Chef du Service Administratif et Financier (SAF) de la COI.

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

Poste financé par : COI à travers le projet SWIOFISH 5 financé par la Banque mondiale

1. CONTEXTE

La Banque mondiale a soutenu la SWIOFC et ses membres à travers le financement d'une série de projets sur la gouvernance des pêches du sud-ouest de l'océan Indien et croissance partagée (SWIOFish) qui a débuté en 2015. Le SWIOFish a permis d'améliorer sensiblement la coordination et la collaboration régionales entre les pays membres de la SWIOFC, ainsi que d'accroître les capacités nationales de gestion des pêches aux Comores, au Mozambique, en Tanzanie, à Madagascar et aux Seychelles grâce à des investissements nationaux. Le projet SWIOFish1 a soutenu le renforcement de la coopération régionale par l'intermédiaire de la SWIOFC. Cette composante régionale a été mise en œuvre avec succès par la COI. Grâce au projet SWIOFish1, la SWIOFC et ses organes statutaires se sont réunis régulièrement et ont contribué à renforcer le dialogue entre les pays et à améliorer la coopération régionale. Les résultats comprennent le renforcement de la Commission, la signature de 24 accords de coopération impliquant des membres de la SWIOFC, l'adoption des conditions minimales d'accès aux pêcheries étrangères dans la région de la Commission des pêches du sud-ouest de l'océan Indien (SWIOFC). Les projets SWIOFish2 (qui soutient Madagascar ainsi que la CTOI, la FPAOI et l'AIODIS par l'intermédiaire de la COI), SWIOFish3 (Seychelles) et SWIOFish4 (Maldives) ont contribué à renforcer et à élargir la collaboration régionale entre les membres de la SWIOFC.

Le projet régional financé par l'IDA sur la "transformation de la gestion du secteur de la pêche dans la région du sud-ouest de l'océan Indien et aux Maldives (P179242)" doit être mis en œuvre par la Commission de l'océan Indien au niveau régional au profit de la SWIOFC et de ses pays membres. Le projet est considéré comme le 5ème projet dans le cadre du programme SWIOFish.

Description du projet

Les pêcheries de la région du sud-ouest de l'océan Indien (SWIO) font face à de sérieux défis liés (i) au manque de connaissances sur le statut des ressources et sur la structure et les conditions sociales et économiques des communautés qui en dépendent, (ii) à la surpêche des ressources halieutiques et aux bénéfices limités pour les communautés côtières, (iii) à la dégradation des écosystèmes côtiers et marins, (iv) à la pêche illégale, non réglementée et non

déclarée (INN), exacerbée par les impacts du changement climatique. Ces défis doivent être relevés non seulement au niveau national, mais aussi au niveau régional par le biais d'une collaboration régionale renforcée et de partenariats entre les parties prenantes concernées, afin de pouvoir produire des avantages socio-économiques durables tout en atténuant les impacts écologiques négatifs de la pêche.

L'objectif du projet consiste à renforcer la gestion régionale de la pêche basée sur des données probantes dans la région du Sud-ouest de l'océan Indien et d'améliorer la compétitivité du secteur de la pêche aux Maldives.

La composante régionale sur l'améliorer les conseils de gestion fondés sur des données probantes au secteur de la pêche dans la région du sud-ouest de l'océan Indien" sera mise en œuvre par le biais de trois sous-composantes.

Elle vise à améliorer la gestion des pêches dans la région du sud-ouest de l'océan Indien dans son ensemble et à renforcer la collaboration régionale par la production et le partage de connaissances pertinentes au niveau régional, le développement ciblé des capacités, l'amélioration des évaluations des pêches et des stocks de poissons et la production d'avis de gestion, ainsi que par la promotion d'une collaboration efficace avec d'autres programmes et initiatives régionaux soutenant différents éléments de la gestion des pêches, de la politique ou de la recherche, comme suit :

1. Promouvoir le développement et la coordination d'une recherche régionale innovante et pertinente, en mettant l'accent sur les programmes et initiatives de développement des capacités
2. Coordonner et consolider la coopération régionale en vue d'obtenir des avis fondés sur des données probantes concernant la gestion des pêches et d'autres utilisations des écosystèmes marins et côtiers.
3. Relier et coordonner les initiatives et les programmes de pêche dans la région.

Rattachement

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) du projet travaillera sous la direction du Chargé de mission responsable du projet et sous la supervision du chef du Service Administratif et Financier de la COI. L'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) travaillera en étroite collaboration avec le Coordinateur du projet et apportera tous les appuis nécessaires à tous les membres du personnel du projet.

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

2. DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) est appelé à travailler en étroite collaboration et sous la supervision du Chef du Service administratif et financier (CSAF) de la COI dans les tâches administratives et financières. Il/Elle contribuera à la préparation des rapports financiers conformément aux procédures internes de la COI et aux dispositions de l'accord de financement.

Tâches spécifiques

- Aider à tenir les livres de comptes requis pour le projet, ainsi que les registres auxiliaires et les contrats, conformément aux exigences de la Banque mondiale et aux règlements de la COI.
- Veiller à ce que les politiques et les procédures de la COI et de la Banque mondiale soient suivies.
- Préparer les budgets et les projections/prévisions financières et la planification des projets ;
- Veiller à ce que des mesures correctives soient prises rapidement pour remédier aux faiblesses des contrôles internes et signaler au coordonnateur du projet tout contournement du système ou toute pratique susceptible d'entraver l'utilisation efficiente et efficace des ressources du projet.
- S'assurer quotidiennement de la comptabilité du Projet conformément aux normes, exigences, et procédures établies par la Banque mondiale (BM) et la COI.
- Aider à soumettre des rapports financiers trimestriels intermédiaires à la Banque mondiale dans les 45 jours suivant la fin du trimestre, à partir de la fin du premier trimestre civil suivant l'entrée en vigueur de la convention
- Gérer le compte d'avance : assurer la préparation de la demande de réapprovisionnement de compte et la soumission dans le système de la Banque Mondiale
- Préparer les paiements : s'assurer de l'existence des pièces justificatives probantes et suffisantes pour les paiements avant leur soumission et les conserver pour le suivi par la Banque mondiale et l'auditeur de la COI et transmettre les ordres de transfert à la Banque.
- Saisir dans le logiciel comptable (SAGE Evolution) du Projet toutes les opérations afin d'établir un rapport financier sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle, à destination de la COI, de la Banque Mondiale et des auditeurs.
- Veiller à ce que le projet respecte les engagements financiers et autres engagements juridiques spécifiés dans l'accord de financement et les dispositions de gestion financière spécifiées dans le manuel d'opérations du projet et rendre compte rapidement au directeur du projet en cas de non-conformité.
- Aider à faciliter et à suivre le processus d'audit interne, le suivi requis des conclusions de l'audit interne et assurer le partage des rapports d'audit interne avec la Banque dans les soixante jours suivant la fin du trimestre et les actions correctives sont mises en œuvre le cas échéant.
- Effectuer le rapprochement bancaire des comptes du Projet, sortir les états de rapprochement et soumettre pour approbation.
- Aider à préparer et à soumettre les états financiers du projet à l'audit dans les trois mois suivant la fin de chaque année fiscale, assurer un suivi diligent du processus d'audit, y compris répondre aux demandes d'audit en temps opportun, et soumettre les rapports d'audit à la Banque mondiale dans les six mois suivant la fin de chaque année fiscale.
- Assister les missions d'audit des comptes du Projet.

A. Contribuer à l'Administration du Projet

- Assister le Chargé de mission et/ou le Coordinateur régional du projet, dans toutes leurs tâches et assurer temporairement le suivi du Projet lors de leur absence.
- Préparer, avec le Coordinateur du projet et l'équipe technique le Plan de Travail et de Budget Annuel (PTBA).

- Assurer le suivi des dépenses en conformité avec le budget, la programmation et et transmettre les rapports budgétaires du projet à tous les concernés.
- Contribuer à la dactylographie de tous les documents relatifs à l'exécution du Projet (lettres, documents de travail, rapports etc.), y compris leur mise en forme (correction, mise en page, reliure, copie...).
- Tenir à jour le classement des dossiers administratifs et financiers.
- Gérer le stock des fournitures et assurer la réalimentation.
- Gérer le mobilier et l'équipement du projet : inventaire annuel/ Réparation/ Commande
- Gérer le mobilier et l'équipement du projet : inventaire annuel/achat/réparation/entretien/commande/élimination et tenue d'un registre des biens.
- Contribuer à l'organisation des réunions/ ateliers/ conférences.

B. Organiser les missions et déplacements des personnes qui travailleront pour le Projet

- Organiser les voyages dans le cadre des missions du staff/ consultants et /ou des missionnaires qui seront contractés par le Projet : achat de billets d'avion, paiement de *per diem*.
- Organiser les voyages des participants aux réunions/ ateliers/ séminaires/ conférences nationaux et régionaux organisés par le projet (lettres d'invitation, achat des billets d'avions, paiement des *per diem* et des frais).

A noter que les attributions mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon le besoin du service.

Profil et qualifications requis

Le candidat au poste doit :

- Être titulaire obligatoirement d'un diplôme universitaire de niveau BAC+ 4 en finance et comptabilité ou équivalent ;
- 5 ans d'expérience minimum en milieu professionnel, dans des environnements culturels mixtes ;
- Totale autonomie dans l'utilisation :
 - de Microsoft (Word, Excel, Internet Explorer, Powerpoint)
 - des équipements bureautiques (photocopieurs, télécopie, scanner etc..).
- Bilingue (français et anglais - écrit et parlé) et en particulier bonne maîtrise de l'anglais.
- Avoir une bonne expérience et connaissance dans la préparation des budgets (aspects financiers et contractuels) ;
- Une expérience au sein de projets mobilisant des financements nationaux et internationaux sera fortement appréciée ;

- Avoir une bonne connaissance et expérience dans la vérification des dépenses, de l'exécution des paiements et des recouvrements ;
- Avoir une expérience dans le montage financier de projet et le suivi évaluation de projet ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication ;
- Avoir une réelle facilité dans les relations humaines et dans un environnement multiculturel ;
- Avoir le sens de l'organisation, de rigueur et d'honnêteté ;
- Avoir une capacité d'écoute, de jugement, de concertation et de négociation ;
- Autonome et responsable.

Toute expérience de travail, notamment avec le logiciel SAGE ainsi que les expériences des procédures avec des bailleurs internationaux, en particulier la Banque Mondiale sont des avantages.

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 28 août 2023**.

3.4. Date limite de dépôt de candidatures

Le mercredi 06 septembre 2023 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/2023/003 – 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/2023/003** 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, ou en virtuelle sur Microsoft Teams 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

Initialement, la durée du contrat sera de trois (3) ans, renouvelable avec l'accord des deux parties conformément à la période du projet (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

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 :