

## **1. CHARGE DE PASSATION DE MARCHES TERMES DE REFERENCE**

### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Chargé de passation de marchés

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité du Responsable des service marchés et contrats

**Catégorie du poste :** Cadre Intermédiaire

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

### **1. L'objectif du poste**

L'objectif principal est de 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.

### **2. Description des tâches**

Les tâches principales du cadre en dématérialisation de marchés public sont :

- 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.
- Formation des utilisateurs de la plateforme de dématérialisation, en fournissant une formation pratique sur l'utilisation de la plateforme, en organisant des sessions de formation régulières et en répondant aux questions des utilisateurs.
- Supervision des processus de passation de marchés dématérialisés, en veillant à ce que les procédures soient suivies, en assurant la qualité des documents et en supervisant les enchères électroniques.

- Gestion des données liées aux processus de passation de marchés dématérialisés, en veillant à leur stockage, leur sécurité et leur confidentialité, et en produisant des rapports réguliers sur les performances de la passation de marché.
- Dans le cadre en dématérialisation des marchés de la COI, participer activement à la modernisation des processus de passation de marchés, en assurant leur efficacité, leur transparence et leur conformité aux règles et réglementations en vigueur.
- Participer à la rédaction et de mise à jour des manuels : d'octroi de subvention et de passation de marchés.
- Identifier, évaluer et gérer les risques associés au processus de passation de marchés.
- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance au Domaine d'Intervention (DI).
- Réaliser toutes autres tâches aux processus de passation de marchés.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### **Qualifications et compétences (conditions minimum)**

- Diplôme Bac +3 au minimum en gestion, ou droit, ou informatique ou dans un domaine connexe.
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français et de l'anglais est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.
- Ressortissant(e) d'un état membre de la COI.

#### **Expérience professionnelle générale (conditions minimum)**

- Au moins 5 ans d'expérience dans le secteur en passation de marchés, ou informatique.
- Expérience dans les projets/programmes financés par les bailleurs de fonds et institutions financières internationales est un atout.

#### **Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)**

- Au moins une expérience dans les technologies de l'information et de la communication, des plateformes de dématérialisation.
- Une expérience en réglementation de passation de marchés est fortement recommandée.

## **2- AGENT ADMINISTRATIF - PASSATION DE MARCHES**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Agent Administratif -Passation de Marchés

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité du Responsable des service marchés et contrats

**Catégorie du poste :** Personnel de bureau

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

L'objectif principal du poste est d'assister les équipes responsables des achats et de la passation de marchés en effectuant des tâches administratives et en veillant à ce que les processus soient suivis avec précision.

#### **2. Description des tâches**

- Fournir un soutien administratif général au service marchés contrats, tel que la gestion des documents, la saisie des données, la préparation des rapports, etc.
- Coordonner les différentes étapes du processus de passation de marchés de la préparation des appels d'offres à l'évaluation des offres et à la notification des soumissionnaires retenus.
- Être responsable de la gestion des soumissions, notamment de la réception, de l'enregistrement et de la classification des soumissions, ainsi que de la préparation des documents pour les examens des soumissions.
- 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.
- Gérer les documents liés à la passation de marchés, en les classant, en les enregistrant et en les archivant de manière appropriée.
- 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.
- Capable de travailler de manière professionnelle et discrète, en préservant la confidentialité des informations de la COI.
- Réaliser toutes autres tâches aux processus de passation de marchés.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### Qualifications et compétences (conditions minimum)

- Diplôme Bac +2 au minimum en gestion, ou droit, ou informatique ou autre qualification acceptable à la Commission ou 5 ans d'expérience dans le domaine de la passation de marché.
- Excellente maîtrise écrite et verbale de l'anglais et du français est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.
- Ressortissant(e) de Maurice ou non-ressortissant mais issues d'un des Etats membres avec une autorisation de travailler à Maurice (disposant d'un permis de travail valide)

#### Expérience professionnelle générale (conditions minimum)

- Au moins 2 ans d'expérience dans le secteur en passation de marchés, ou informatique ou administratif.
- Expérience dans les projets/programmes financés par les bailleurs de fonds et institutions financières internationales est un atout.

#### Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)

- Au moins une expérience dans les technologies de l'information et de la communication.

### **3- CHARGE DE GESTION DE RISQUES ET CONFORMITE**

#### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Chargé de Gestion de risques et conformité

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité de la Directrice puis du secrétaire général adjoint

**Catégorie du poste :** Cadre Intermédiaire

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

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.

#### **2. Description des tâches**

- 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.
- S'assurer que les rapports réglementaires soient déposés dans les délais impartis.
- Évaluer les risques associés à chaque service de la COI et s'assurer qu'ils respectent les politiques et les procédures de la COI en matière de conformité et de gestion des risques.
- En étroite collaboration avec les chefs de services, gérer la rédaction et mettre à jour les politiques et procédures internes incombant à chaque service.
- Produire des rapports réguliers sur la conformité de la COI, les risques identifiés et les plans d'atténuation mis en place. Également fournir des présentations régulières aux cadres supérieurs de la COI et au comité d'audit et des risques.
- Tenir à jour la base de données des rapports d'audit et d'autres revues.
- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance au Domaine d'Intervention (DI).

- Réaliser toutes autres tâches en matière de conformité et de gestion des risques.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### Qualifications et compétences (conditions minimum)

- Diplôme Bac +3/4 au minimum en administration, droit ou gestion des affaires, ou dans un domaine connexe.
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français et de l'anglais est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.
- Ressortissant(e) d'un état membre de la COI.

#### Expérience professionnelle générale (conditions minimum)

- Au moins 5 ans d'expérience dans la mise en œuvre de politiques et procédures de conformité, gestion des risques, et surveillance de conformité.
- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

#### Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)

- Au moins une expérience a un poste de responsable administratif et/ou risque et conformité.
- Au moins une expérience dans la mise en place et l'amélioration de politiques et procédures de conformité, de programmes de gestion des risques et de surveillance de la conformité (Lutte anti-blanchiment d'argent et contre financement du terrorisme (LCB/FT), Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), etc.).
- Au moins une expérience sur la conception et la mise en place de manuels de procédures internes.

## **4- AGENT ADMINISTRATIF (AUDIT INTERNE)**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Agent Administratif – Audit

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité de l'auditeur interne

**Catégorie du poste :** Personnel de bureau

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

L'objectif principal est d'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.

#### **2. Description des tâches**

- 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, y compris la gestion des agendas, la coordination de la logistique des voyages, cela inclut la réservation de vols, d'hôtels et d'autres arrangements de voyage nécessaires, la rédaction de courriers et de rapports, la gestion de la correspondance, et la réponse aux demandes d'information.
- Assister à la mise en œuvre des recommandations de l'équipe d'audit interne, en collaborant avec les parties prenantes pour s'assurer que les recommandations sont mises en œuvre de manière efficace et opportune.
- Point de contact principal pour les parties prenantes internes et externes, y compris les clients, les partenaires commerciaux, les organismes de réglementation et les auditeurs externes.
- Participer à la rédaction et de mise à jour du manuel de procédures internes SAI.

-Capable de travailler de manière professionnelle et discrète, en préservant la confidentialité des informations de la COI.

- Réaliser toutes autres tâches en coordination et gestion des informations pour les audits internes.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### **Qualifications et compétences (conditions minimum)**

- Diplôme Bac +2 au minimum en comptabilité financière ou audit ou autre qualification acceptable à la Commission ou 5 ans d'expérience en poste de responsabilité dans le domaine de gestion financière ou comptable ou audit.
- Excellente maîtrise écrite et verbale de l'anglais et du français est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de gestion de données, etc.
- Ressortissant(e) de Maurice ou non-ressortissant mais issues d'un des Etats membres avec une autorisation de travailler à Maurice (disposant d'un permis de travail valide).

#### **Expérience professionnelle générale (conditions minimum)**

- Au moins 5 ans d'expérience en gestion administrative et financière-comptable ou audit.
- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

#### **Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)**

- Au moins une expérience a un poste d'adjoint en comptabilité et/ou gestion financière.
- Au moins une expérience dans l'utilisation de logiciel informatique intégré en dématérialisation, gestion des documents et archivage.



## **5- CHARGE DU BUDGET ET DES FINANCES**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Chargé du Budget et Finances

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité du Chef de Service Budget & Finance (avec le projet du scission de ce service qui renommé « Service Budget et Finance »)

**Catégorie du poste :** Cadre Intermédiaire

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

L'objectif principal est d'assister le « Chef du Service Budget et Finances » dans la gestion et l'analyse des budgets et des finances de la COI, notamment lors de la planification, coordination, mise en œuvre et suivi des opérations financières, afin de garantir une gestion financière efficace et efficiente.

#### **2. Description des tâches**

- 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 SAGE, 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.
- Participer à la rédaction et de mise à jour du manuel de procédures budgétaires et financières.
- Aider pour apporter les informations lors des missions d'audit interne et externe.
- Identifier, évaluer et gérer les risques associés au processus budgétaire et financier.

- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance au Domaine d'Intervention (DI).
- Réaliser toutes autres tâches budgétaires et financières.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### **Qualifications et compétences (conditions minimum)**

- Diplôme Bac +3 au minimum en comptabilité et finance ou équivalent ou 8 ans d'expérience en poste de responsabilité budgétaire et financière.
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français et de l'anglais est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.
- Ressortissant(e) d'un état membre de la COI.

#### **Expérience professionnelle générale (conditions minimum)**

- Au moins 5 ans d'expériences dans le secteur budgétaire et financier.
- Au moins 2 ans d'expériences auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

#### **Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)**

- Au moins une expérience dans les technologies de l'information, développement de logiciel intégré budgétaire, comptable et financier.
- Une expérience du logiciel de comptabilité SAGE sera un atout.
- Au moins une expérience de projets financiers complexes avec plusieurs parties prenantes.
- Au moins une expérience sur la conception et la mise en place de manuels de procédures administratives, comptables et financières, faisant référence pour certains aux normes comptables internationales.

## **6- AGENT ADMINISTRATIF (BUDGET ET FINANCE)**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Agent Administratif - Budget et Finances

**Lien hiérarchique :** Responsable du service 'Budget et Finances'

**Catégorie du poste :** Personnel de bureau

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

L'objectif principal est de soutenir le Chef de Service Budget et Finance et ses assistants/adjoins 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.

#### **2. Description des tâches**

- 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.
- Apporter un appui pour faciliter le suivi des missions d'audit interne et externe.
- Réaliser toutes autres tâches budgétaires et financières.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### **Qualifications et compétences (conditions minimum)**

- Diplôme Bac +2 au minimum en comptabilité et finance ou autre qualification acceptable à la Commission ou 5 ans d'expérience en poste de responsabilité dans le domaine de la finance et budget.
- Excellente maîtrise écrite et verbale de l'anglais et du français est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.  
Ressortissant(e) de Maurice ou non-ressortissant mais issues d'un des Etats membres avec une autorisation de travailler à Maurice (disposant d'un permis de travail valide)
- 

#### **Expérience professionnelle générale (conditions minimum)**

- Au moins 2 ans d'expérience dans le secteur soit administratif, soit budgétaire-financier, soit informatique.
- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

#### **Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)**

- Au moins une expérience sur la conception et la mise en place de manuels de procédures internes.

## **7- CHARGE DU SERVICE ADMINISTRATION**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Chargé du service Administration

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité de la Directrice puis du secrétaire général adjoint

**Catégorie du poste :** Cadre Intermédiaire

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

L'objectif principal est de 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.

#### **2. Description des tâches**

- 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.
- Identifier les risques administratifs et logistiques potentiels et mettre en place des mesures d'atténuation pour minimiser les perturbations dans les opérations.
- Participer activement au développement et utilisation du logiciel informatique intégré en dématérialisation, gestion des documents et archivage.
- Gérer la rédaction et de mise à jour du manuel de procédures administratives et logistiques.

- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance au Domaine d'Intervention (DI).
- Réaliser toutes autres administratives et logistiques.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### Qualifications et compétences (conditions minimum)

- Diplôme Bac +3 au minimum en administration et/ou logistique ou équivalent ou 8 ans d'expériences en poste de responsabilité administrative et logistique.
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français et de l'anglais est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.
- Ressortissant(e) d'un état membre de la COI.

#### Expérience professionnelle générale (conditions minimum)

- Au moins 5 ans d'expériences dans le secteur administratif et logistique.
- Au moins une expérience auprès soient d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

#### Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)

- Au moins une expérience à un poste de responsable administratif et/ou logistique.
- Au moins une expérience dans le développement de logiciel informatique intégré en dématérialisation, gestion des documents et archivage.
- Au moins une expérience sur la conception et la mise en place de manuels de procédures internes.

## **8- CHARGE DE MOBILISATION DES RESSOURCES**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Chargé de mobilisation des ressources

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité de la Directrice puis du secrétaire général adjoint

**Catégorie du poste :** Cadre Intermédiaire

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

L'objectif principal est d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie de mobilisation des ressources et de renforcement des partenariats de la COI dans le cadre de ses activités et programmes

#### **2. Description des tâches**

- Elaborer une Stratégie et un Plan d'action régionaux de mobilisation des ressources ; assurer leur mise en œuvre et leur suivi et le suivi et évaluation des activités du plan en lien avec les axes stratégiques du plan de développement 2023-2033.
- Maintenir et établir de bonnes relations de travail avec la communauté internationale des donateurs et les partenaires de coopération en vue d'obtenir un soutien et de mobiliser des ressources pour les programmes de la COI ;
- Préparer des notes d'information qui permettront à la Direction de tenir les donateurs informés des activités de la COI et de tout développement, et répondre à leurs questions de manière rapide et efficace ;
- Coordonner toutes les activités de mobilisation des ressources pour la COI en collaboration avec les chargés de mission.
- Avoir une communication régulière avec les domaines d'intervention pour une remontée d'informations efficace
- Développer un outil de suivi des rapports des bailleurs, des dépenses de subventions et des dates butoirs ; et faire un rapport mensuel au comité de direction
- Mener une analyse complète des donateurs internationaux et locaux potentiels afin de déterminer la possibilité d'obtenir un financement pluriannuel et thématique. Cartographier les domaines d'intérêt stratégiques des donateurs, les fonds disponibles, les bénéficiaires, les possibilités de financement, les exigences et les lignes directrices et l'intérêt pour le financement des domaines de résultats clés de la COI ;
- Explorer les possibilités de partenariats (ainsi que la mobilisation et l'exploitation des ressources)

auprès des donateurs émergents – banques régionales, pays africains, secteurs privés et organisations non gouvernementales ;

- Assurer une veille des financements et des appels à projets internationaux dans les différents domaines d'intervention de la COI
- Développer des objectifs pour la collecte de fonds, des méthodes, des stratégies, et se concentrer sur le bilatéral, le secteur privé, le financement public, les fondations ;
- S'assurer que des conseils, une coordination et un soutien appropriés sont fournis aux Chargés de mission en matière de mobilisation des ressources ;
- Organiser des campagnes de collecte de fonds, des événements de levée de fonds, et des activités de sensibilisation. (En collaboration avec l'équipe de communication)
- Apporter des recommandations au Comité de direction sur les moyens de développer et de maintenir des partenariats stratégiques et l'engagement avec les principaux donateurs (passés, présents et futurs) ;
- Préparer les propositions de financement en réponse aux appels à projets émanant des donateurs et des fonds fiduciaires ;
- Suivre les développements concernant la coopération régionale et internationale et informer l'équipe de direction sur la manière d'améliorer les relations de la COI avec les partenaires clés

### **3. Profil du candidat :**

#### **Qualifications et compétences (conditions minimum)**

- Être titulaire d'un Bachelor (ou Bac+3) minimum dans l'un des domaines suivants : Droit, sociologie, Communication, relations internationales, développement international, économie, administration publique, Mobilisation de fonds, gestion ou autre domaine apparenté.
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français et ; une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de gestion de données, etc.

#### **Expérience professionnelle générale (conditions minimum)**

- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la mobilisation de ressources et les partenariats avec des organisations internationales.
- Expérience préalable de l'établissement de nouveaux partenariats, de la conduite d'efforts fructueux de mobilisation de ressources et de la mise en place de programmes innovants.
- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.



## **9- CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Chargé des Ressources Humaines

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité du Gestionnaire des Ressources Humaines

**Catégorie du poste :** Cadre Intermédiaire

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

L'objectif principal est de soutenir et assister le chef de service ressources humaines (RH) à gérer efficacement les RH au sein du Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien.

#### **2. Description des tâches**

- Appui à la gestion des processus de recrutement et d'embauche, 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.
- Suivi minutieux et application rigoureuse des renouvellements des contrats de travail et des avenants.
- Soutien lors de l'application de la grille salariale et revues périodiques.
- Appui lors le dispositif d'appréciation et l'application des exercices périodiques des performances du personnel.
- Suivre et soutenir le programme annuel des activités sociales et de bien-être, ainsi que la coordination des activités liées à la santé et à la sécurité au travail.
- Etablir une ligne de communication et maintenir le contact auprès du comité du personnel.
- Identifier, évaluer et gérer les risques associés au ressources humaines.
- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance au Domaine d'Intervention (DI).
- Réaliser toutes autres tâches en coordination et gestion des ressources humaines.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### **Qualifications et compétences (conditions minimum)**

- Diplôme Bac+4 au minimum en ressources humaines.
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français et de l'anglais est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.
- Ressortissant(e) d'un état membre de la COI.

#### **Expérience professionnelle générale (conditions minimum)**

- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine en RH.
- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

#### **Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)**

- Au moins une expérience dans la mise en place et utilisation d'un logiciel fournissant une plate-forme intégrée pour la gestion des RH.
- Au moins une expérience sur la conception et la mise en place de manuels de procédures internes.

## **10-           SECRETAIRE DE DIRECTION**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Secrétaire de Direction auprès du secrétaire général adjoint / direction

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité de la direction (puis du secrétaire général adjoint)

**Catégorie du poste :** Cadre Intermédiaire

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

Rattachée directement au Secrétaire Général, elle assure son secrétariat. Elle apporte aussi un appui, en tant que de besoin, au Directeur. Elle est responsable du protocole du Secrétariat Général de la COI.

#### **2. Description des tâches**

- Secrétariat du Secrétaire Général et appui au Directeur.
- Protocole.
- Gestion de la messagerie électronique principale du Secrétariat général de la COI, ainsi que le fax, notamment, enregistrement du courrier entrant et sortant, rédaction, saisie et expédition du courrier du Secrétaire Général et du Directeur.
- Classement et archivage des documents du Secrétaire Général.
- Assurer les aspects logistiques et techniques pour la préparation et l'organisation des rendez-vous, visites et missions du Secrétaire Général et coordination avec l'agenda du Directeur.
- Assistance au Secrétaire Général et au Directeur pour la préparation de leurs documents pour les conférences et réunions internationales et participation au secrétariat des instances décisionnelles en tant que de besoin.
- Saisir et assurer la diffusion correcte des notes de service, circulaires, rapports, directives administratives ou autres documents officiels émanant du Secrétaire Général et du Directeur.
- Organiser les cérémonies et autres réceptions en liaison avec les cadres du SG-COI, en collaboration avec l'équipe de secrétaires ainsi que l'accueil et le séjour des membres des instances de la COI, visiteurs et experts (hébergement, déplacement et formalités consulaires) en collaboration avec l'équipe de secrétaires.
- Prise de notes, rédaction et diffusion des comptes-rendus des réunions internes animées par le Secrétaire Général.
- Effectuer toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### **Qualifications et compétences (conditions minimum)**

- Diplôme Bac+3 au minimum en administration ou équivalent.
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français et de l'anglais est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.
- Ressortissant(e) d'un état membre de la COI.

#### **Expérience professionnelle générale (conditions minimum)**

- Au moins 5 ans d'expérience dans une fonction de Secrétaire de direction, secrétaire, assistant de direction, attaché de direction, documentaliste, secrétaire-comptable toute fonction similaire au sein d'un projet de développement ou organisme international.
- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

#### **Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)**

- Au moins une expérience dans l'administration et le Secrétariat.
- Au moins une connaissance des usages protocolaires.
- Bonne capacité rédactionnelle.

## **11- CHARGE DE COMMUNICATION**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Chargé de communication

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité du responsable de l'unité Communication de la COI

**Catégorie du poste :** Cadre Intermédiaire

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1. L'objectif du poste**

Rattachée directement au responsable de l'unité Communication de la COI, elle aura pour mission de mettre en œuvre la stratégie de communication et visibilité de la COI.

#### **2. Description des tâches**

- Elaborer les plans de communication et de visibilité pour les actions mises en œuvre conformément à la stratégie de communication de la COI ;
- Coordonner et mettre en œuvre des activités de communication et de visibilité au niveau du Secrétariat ;
- Suivre le budget de communication de la COI et en assurer la bonne gestion en lien avec la comptabilité de la COI ;
- Accroître l'image publique de la COI ;
- Améliorer la communication interne entre les parties prenantes et mettre en place des outils de communication appropriés ;
- Organiser les événements de la COI et assurer en tant que de besoin la fonction de maître(sse) de cérémonie dans le cadre des événements au Secrétariat ;
- Administrer et gérer le site Internet de la COI ;
- Contribuer à l'animation des plateformes de communication de la COI (site internet, site intranet, Facebook, Twitter, etc...) ;
- Rédiger les communiqués de presse, dossier de presse, articles, projets de discours, éléments de langage, et autres contenus nécessaires à la circulation de l'information et à la valorisation des activités de la COI pour publication dans les médias, les plateformes de la COI et toute autre plateforme ou tout autre média pertinent. ;

- Assurer les relations avec les professionnels des médias de la région, alimenter la base de données presse et proposer en tant que de besoin, des contenus, des articles et des interviews pour les médias écrits, en ligne, audiovisuels et radiophoniques ;
- Elargir / amplifier la visibilité des activités de la COI à travers la conceptualisation d'infographies et de vidéos et la rédaction des scripts, le suivi de production, le contrôle qualité et la diffusion sur les canaux appropriés ;
- Suivre la production des outils de visibilité de la COI tout en veillant à la qualité et à la visibilité des parties prenantes (roller banner, objets promotionnels, ...) ;
- Enrichir l'iconothèque de la COI par la prise d'images ou la production de contenus iconographiques ;
- Participer à la veille médiatique et documentaire en lien avec les champs d'intervention de la COI ;
- Assurer la mise en forme et la valorisation des rapports, bulletins, articles et présentations de la COI en veillant à la qualité, au respect de la charte graphique, à la visibilité des parties prenantes ;
- Identifier les menaces en matière de communication et de plaider pour l'atteinte des objectifs du projet et y apporter des propositions de solutions.
- Assurer le suivi-évaluation et le rapportage des activités de communication et visibilité de la COI ;
- Apporter un soutien aux activités de plaider en faveur de la COI (contenu, éléments de langage, format...) auprès des décideurs ou toute autre acteur pertinent dans les Etats-membres.
- Apporter un appui dans les événements du Secrétariat général et dans l'élaboration de contenus institutionnels ;
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel de la COI sous la direction du responsable de la communication de la COI ;
- Evaluer, en concertation avec le responsable de la communication, les opportunités de mutualisation des ressources pour le bénéfice mutuel de l'organisation ;

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

### **3. Profil du candidat :**

#### **Qualifications et compétences (conditions minimum)**

- Être titulaire d'une licence en communication et/ou journalisme ou dans un domaine connexe et justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente au poste ;
- Maîtriser la communication professionnelle et les relations presse ;
- Témoigner d'une solide expérience dans l'élaboration d'outils de communication ;
- Posséder d'excellentes capacités orales et rédactionnelles en français et témoigner d'un bon niveau d'anglais. La connaissance des règles ortho-typographiques est un plus ;
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.
- Ressortissant(e) d'un état membre de la COI.

#### **Expérience professionnelle générale (conditions minimum)**

- Au moins 5 ans d'expérience dans la maîtrise des techniques de la communication, notamment de la communication institutionnelle.

- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

Expérience professionnelle spécifique (conditions minimum)

- Justifier d'une expérience dans l'élaboration de plans d'action de communication ;
- Au moins une expérience dans les techniques de communication digitale et des outils numériques ;
- Au moins une connaissance et expérience des outils de création graphique ;
- Bonne capacité rédactionnelle.

## **12- CHARGÉ DE LA PLANIFICATION, SUIVI-ÉVALUATION ET DES RAPPORTS**

### **TERMES DE RÉFÉRENCE**

#### **Description du poste**

**Intitulé du Poste :** Chargé de la Planification, du Suivi-Evaluation et des rapports

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité de la direction

**Catégorie du poste :** Cadre Intermédiaire

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

**Poste financé par :** Subvention UE puis dégressivement sur le Budget SG-COI

#### **1 Objectif et missions**

Coordonner toutes les activités de suivi - évaluation des projets COI pour contribuer à l'atteinte des objectifs du programme de développement stratégique. Apporter une expertise et une assistance en matière de collecte de données, statistiques et analyse de données, suivi et évaluation, préparation de rapports, communication avec les bailleurs, et renforcement des capacités en suivi et évaluation

#### **2 Tâches spécifiques**

- Développer les outils de suivi et évaluation pour la COI
- Assurer un appui aux projets et au secrétariat afin que la COI respecte les normes de qualité dans le processus d'élaboration des plans de suivi annuels incluant le suivi des indicateurs liés au genre
- Appuyer les projets dans le développement de leur plan annuel de suivi et évaluation, la définition des indicateurs et les analyses de données
- 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 projets,
- Représenter la COI dans des comités techniques, réunions, et événements de Suivi et Evaluation au niveau national ou régional (et international selon le besoin) ;
- 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 ;
- Contribuer à l'élaboration du rapport annuel de la COI et superviser l'élaboration des Tableaux de bord avec des Indicateurs Clés de Performance ;
- Vérifier la cohérence et la faisabilité des activités proposées, au regard des résultats de suivi-évaluation antérieurs, lors de la préparation du plan de travail annuel ;
- Veiller à la régularité des rapports des différents projets COI et activités. Assurer le suivi de la qualité des livrables et le respect des délais et calendriers ;
- Proposer et développer différentes procédures opérationnelles standardisées pour optimiser le fonctionnement des projets ;
- Identifier, évaluer et gérer les risques associés au processus de suivi-évaluation ;
- Suivre de la mise en œuvre des recommandations des audits et évaluations externes ;



- Préparer et résumer les indicateurs chiffrés à destination des communicants pour la visibilité des activités, des résultats et des impacts des projets ;
- Réaliser toute autre activité, en lien avec les projets, à la demande Secrétaire général ou son délégué.
- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance au Domaine d'Intervention (DI).

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

### **3 Profil du candidat**

#### **Qualifications et compétences**

- Bac +5 au minimum en sciences sociales, économie, gestion de projet, sciences statistiques ou autre secteur pertinent.
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français et de l'anglais est essentielle.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.
- Ressortissant(e) d'un état membre de la COI.

#### **Expérience générale**

- Minimum 10 ans d'expériences en planification et suivi-évaluation de projets de développement, coordination, assurance de la qualité et gestion de projets.

#### **Expérience spécifique**

- Expérience de 5 ans minimum dans la conception des outils de collecte de données en suivi-évaluation.
- 5 années d'expérience réussie dans la pratique du Suivi - Evaluation de projets complexes financés par des bailleurs de fonds internationaux (UE, AFD, BM, etc.)