

Dossier D'appel à Candidatures

No : COI/AC/2024/001

Intitulé du poste :	Coordonnateur technique (Unité de Gouvernance)
Projet :	Gouvernance, Paix et Stabilité (GPS)
Niveau :	Catégorie 3 – cadre intermédiaire
Supervision :	Sous la direction du Chargé de mission et la supervision technique de la Cheffe du projet Gouvernance, Paix et Stabilité (GPS).
Lieu d'affectation :	Commission de l'océan Indien, Ebène, Maurice
Poste financé par :	COI à travers l'Unité de Gouvernance financé par l'Agence Française de Développement (AFD)

1 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 États 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 États 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 États 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.

2 Description de l'Unité de Gouvernance

1. L'acte fondateur de la Commission de l'océan Indien (COI) a conféré un rôle dans le domaine de la paix et stabilité à cette « organisation régionale de proximité », lequel s'articule sur la coopération diplomatique entre les États membres ainsi que la création d'un espace de paix et de prospérité dans l'océan Indien. Les chefs d'État et de gouvernement de la COI, réunis le 22 juillet 2005 lors du troisième Sommet, ont réaffirmé leur volonté de renforcer la coopération politique, diplomatique et en matière de sécurité, qui constitue une priorité des États membres de la COI.
2. Cette volonté politique a été renforcée par le 32^{ème} Conseil des ministres de mars 2017 à Saint-Denis de La Réunion, durant lequel, le Conseil a renouvelé son soutien à l'action du Secrétaire général en tant qu'acteur engagé au service de la paix et de la stabilité politique en Indianocéanie, tout en sollicitant le Secrétariat Général à rechercher aussi d'autres partenariats pour pérenniser l'action régionale en faveur de la paix et de la stabilité, ainsi que les mécanismes et structures y afférant.
3. Ce rôle de la COI dans le domaine de la paix et stabilité répond aux besoins des États membres en matière de prévention des crises, de promotion de la paix, de la stabilité et de la gouvernance. A ce titre, des actions ponctuelles s'inscrivant dans des initiatives de médiation politique et le déploiement de missions d'observations électorales ont été menées par la COI en réponse aux demandes de ses États membres.
4. Toutefois, force est de constater que la COI n'a pas réussi jusqu'à ce jour à jouer pleinement ce rôle dans le domaine de la gouvernance, de la paix et de la stabilité politique ; et à apporter l'appui nécessaire en réponse aux demandes des États membres. Ceci, notamment en raison des contraintes liées à la capacité financière et à la faiblesse en ressources techniques et humaines, lesquelles constituent une entrave à la systématisation de son cadre d'intervention et à la tenue de son rôle d'ancrage de proximité pour les États membres. La création de cette Unité est l'une de réponses fournies par la COI pour combler ce déficit.
5. A cet effet, le 33^{ème} Conseil de la COI tenu en septembre 2018 à Maurice a adressé un appel solennel aux partenaires « à soutenir cette volonté politique des États membres » tout en rappelant « le rôle fondamental de la COI au service de la paix et de la stabilité politique en Indianocéanie ».
6. Il était ressorti dans le rapport de faisabilité du projet GPS le besoin de créer un département en charge de gouvernance démocratique à la COI et ceci en lien avec la restructuration interne à travers l'adoption du nouveau Plan de Développement Stratégique (PDS) 2023-2033. A cet effet, le 37^{ème} Conseil de la COI a pris la décision de procéder à la création d'une « Unité de gouvernance » au sein du Secrétariat général qui a notamment pour mission d'assurer, entre autres, les secrétariats de l'Association des Parlements de la Commission de l'océan Indien et de la plateforme des femmes en politique de l'océan Indien.

7. L'Unité de Gouvernance-COI est établie hiérarchiquement sous le Domaine d'Intervention 3 : « Gouvernance et diplomatie parlementaire, agriculture durable et pêches » du Secrétariat général.

3 Rattachement

Le coordonnateur technique, responsable de la sous-unité (secrétariat) de soutien à Association des Parlements des États membres de la COI (AP-COI) et la Plateforme des femmes en politique de l'océan Indien (PFPOI) est rattaché à « l'Unité de Gouvernance ».

Il sera placé sous la direction du Chargé de mission et la supervision technique de la Cheffe du projet GPS.

Le projet GPS, et plus spécifiquement l'assistance technique, reste responsable de la production des livrables qui restent associés au projet GPS. Le coordonnateur technique est lié hiérarchiquement à ce projet jusqu'à sa clôture.

Le coordonnateur technique de la sous-unité de soutien à l'AP-COI et PFPOI appuiera les objectifs du domaine d'intervention 3 et du Plan de Développement Stratégique (PDS) de la COI.

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

4 Description du poste

4.1 Tâches Spécifiques

Les principales tâches du coordonnateur technique de la sous-unité AP-COI/PFOI sont les suivantes :

4.1.1 Accompagner et soutenir les réseaux AP-COI et PFPOI.

- Préparation, suivi et soutien de la mise en œuvre du plan d'action de l'AP-COI et de toutes autres tâches déléguées par tout autre organe de l'AP-COI.
- Organiser des réunions de suivi et d'évaluation avec les acteurs de l'AP-COI et PFPOI.
- Soutenir les structures de l'AP-COI et PFPOI dans la rédaction de comptes-rendus, l'organisation des réunions techniques et stratégiques et toute autre demande nécessaire à l'implémentation des plans d'actions.
- Veiller à l'exécution des décisions de la Conférence des Présidents, prendre toutes dispositions à cet effet.
- Rédiger le rapport annuel des activités de l'AP-COI.
- Réaliser une analyse de besoins en ressources humaines et financières des structures de l'AP-COI et PFPOI afin de pérenniser l'action de ces réseaux, en concertation avec les experts GPS et les structures de gouvernance des plateformes régionales.
- Assurer le bon fonctionnement administratif de l'AP-COI et PFPOI.
- Appuyer le centre de documentation de la COI pour l'alimentation de la base de données / bibliothèque virtuelle.
- Élaborer le projet de budget de l'AP-COI et de la PFPOI à soumettre aux instances exécutives des plateformes et à la COI.
- Exécuter le budget de l'AP-COI et PFPOI.
- Préparer les questions à soumettre au bureau exécutif de l'AP-COI et de la PFPOI.
- Préparer des rapports des activités et les recommandations issues des réunions de l'AP-COI et PFPOI.
- Assurer une liaison permanente avec la COI.

- Appuyer et organiser la participation du Secrétariat général dans les évènements dédiés à l'ensemble des thématiques traitées par l'AP-COI et PFPOI
- Assurer la visibilité de l'AP-COI et de la PFPOI (activités de communication).
- Soutenir la structuration prévue dans le plan d'action de la PFPOI.

4.1.2 Soutien à l'Unité de Gouvernance-COI (UG-COI)

- Au sein de l'UG-COI, mettre en œuvre de la stratégie de développement et de positionnement de la COI ; définir et déployer un plan d'action à court, moyen et long terme pour mettre en place cette stratégie, ciblant les priorités dans les domaines de la Gouvernance, la Paix et la Stabilité de la COI.
- Appuyer le pilotage des activités et des projets de l'UG-COI dans le respect des procédures internes de la COI et des bailleurs : assurer le suivi des projets en lien avec les bailleurs et partenaires nationaux, etc. ;
- Réaliser des rapports périodiques pour le projet GPS et les services de la COI concernant l'évolution de la mise en œuvre des plans d'actions.
- Soutenir le chef d'unité pour renforcer la qualité des relations avec l'ensemble des ministères/institutions/acteurs/opérateurs impliqués dans les secteurs d'intervention de l'UG-COI.
- Fournir des conseils à l'UG-COI et donner des avis pour toutes les questions liées aux affaires politiques, la Gouvernance, la Paix et la Stabilité dont notamment celles concernant les réseaux AP-COI et FPOI.
- Diriger et animer les ressources humaines des Secrétariats dans une logique de dynamique d'équipe et d'appui opérationnel : accompagnement sur le terrain, conseils réguliers sur la veille et le développement de programmes, réponse aux appels d'offres et la mise en œuvre des projets ;
- Faciliter les liens avec les autres départements de l'UG-COI, et de la COI, pour capitaliser sur les bonnes pratiques et contribuer à la formulation d'offres ;
- Participer aux réunions périodiques avec l'équipe de l'UG-COI, et contribuer à l'atteinte des objectifs ;
- Coordonner et valider le reporting interne des Secrétariats.

4.1.3 Assurer la communication et la visibilité des Secrétariats

- a) Assurer la communication et la visibilité des Secrétariats des réseaux AP-COI et FPOI en coordination avec l'UG-COI.

5 Profil et qualifications requis

Le candidat au poste doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Maîtrise en droit, sciences politiques ou équivalent et justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans au sein d'une organisation régionale ou internationale dont 3 ans en tant que cadre à des postes de responsabilité croissante ;
- Une expérience professionnelle auprès d'une organisation intergouvernementale et/ou projet d'envergure régionale financé par des bailleurs internationaux constituerait un atout ;

- Une connaissance des procédures du bailleur de fonds, en l'occurrence celles de l'AFD, sera considérée comme un atout ;
- 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 d'excellentes capacités de rédaction en français. La connaissance de l'anglais est un atout ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique de bureautique : Word, Excel, Power Point, internet ;
- 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 la rigueur ;
- Avoir une capacité d'écoute, de jugement, de concertation et de négociation ;
- Capacité à gérer le stress et à répondre à des demandes urgentes ;
- Avoir un esprit d'équipe et une réelle sensibilité aux questions du développement humain, de gouvernance et un intérêt pour le montage de partenariats et de projets opérationnels.

6 Instructions aux candidats

6.1 Eligibilité

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

6.2 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.

6.3 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/opportunites-et-carrieres/>) avant le **vendredi 26 janvier 2024**.

6.4 Date limite de dépôt de candidatures

Le lundi 05 février 2024 à 16h00 (heures de Maurice).

6.5 Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des Ressources Humaines

Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien (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/2024/001** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

- Postuler directement sur le site internet de la COI à l'adresse suivant : <https://www.commissionoceanindien.org/opportunités-et-carrières/>)

6.6 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.

6.7 Durée du contrat

La période du contrat sera pour un an (1) renouvelable à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

6.8 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.

7 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

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 Courriel :

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, licence / degré, masters, doctorat)

13 Autres formations professionnelles

Domaine (gestion technique, développement de la personne et autres)	Compétences développées

14 Expérience professionnelle

Date début	Date Fin	Position	Enterprise/ Institution/consultance	Brève description du travail

Note : Commencer par votre situation actuelle

15 Expérience spécifique dans la région

Date début	Date fin	Pays	Action

16 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 :