

Dossier D'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2024/013

Intitulé du poste : Chauffeur/Coursier polyvalent

Niveau : Catégorie 5 – personnel d'appui

Supervision : Sous l'autorité du Responsable de la gestion administrative et logistique

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

Poste financé par : Budget de fonctionnement de la COI

1 Contexte et justification

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.

À l'aube d'un nouveau pan stratégique (PDS) à l'horizon 2030 et les objectifs associés dont une modernisation fonctionnelle de l'organisation et le renforcement de son personnel, la COI est en phase de renforcement et de modernisation et a plus que jamais besoin de renforcer son pool de chauffeur donc le recrutement d'un chauffeur/coursier.

2 Rattachement

Le chauffeur/coursier sera sous la supervision directe du Responsable de la gestion administrative et logistique.

Le poste est un poste à plein temps en contrat d'une durée déterminée, basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice.

3 Description du poste

3.1 Objectif et missions

La principale mission du chauffeur/coursier est de donner, en priorité, un appui à la mise en œuvre des activités du Secrétariat général. Le chauffeur/coursier sera rattaché au Secrétariat général afin de mieux satisfaire les demandes concernant les déplacements et les diverses courses ainsi que pour l'entretien et la maintenance du bureau. De ce fait, sa mobilisation totale est nécessaire lors des événements majeurs organisés par la COI.

3.2 Tâches Spécifiques

3.2.1 Courses quotidiennes

- Dans le respect scrupuleux du code de la route et la réglementation en vigueur à Maurice en matière de sécurité routière.
- Conduire l'un des véhicules de service pour les diverses courses du bureau suivant un planning établi et/ou sur instructions du responsable administratif et logistique.
- Distribution du courrier, de documents ou effets officiels qui lui seront confiés.
- Assurer les divers courses du bureau (Banque, poste, courriers, fournisseurs etc).
- Accueillir et conduire à l'aéroport le personnel suivant un planning établi et/ou sur instructions du responsable administratif et logistique.
- Effectuer toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences.
- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance aux différents départements du Secrétariat général de la COI (Domaines d'intervention).

3.2.2 Gestion et entretien du véhicule

- Veiller à l'entretien mécanique du véhicule (vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc.), accompagner et contrôler les travaux de réparation ;
- Assurer la propreté intérieure et extérieure du véhicule de service ;
- Assurer le contrôle régulier du bon fonctionnement et de l'état général du véhicule, faire état de dysfonctionnements éventuels et vérifier l'exécution des réparations nécessaires et en informer le responsable administratif et logistique ;
- Veiller au renouvellement de la vignette pour la carte grise et de la vignette d'assurance ;
- Tenir à jour le carnet de bord journalier du véhicule (Kilométrage quotidien, consommation d'essence, vidanges, graissages)

3.2.3 Autres tâches diverse

- Travail en coordination avec les autres chauffeurs de la COI pour répondre aux besoins du Service administratif de la COI.
- Aider à des petits travaux de secrétariat (photocopies, reliures, etc.)
- Transporter les produits, les matériaux, les équipements du bureau et autres supports de communication et matériels divers vers et depuis des endroits spécifiés par le responsable administratif et logistique ;
- Entretien et maintenance du bureau : petits travaux de réparations (plomberie, électricité, peinture, entretien des plantes vertes etc)
- L'entretien des équipements et mobiliers (meublier de bureau, divers équipements, climatisation, ordinateurs, équipements, salle de réunion, photocopieuse, imprimantes etc)
- Aider l'équipe d'entretien du bâtiment pour effectuer le nettoyage des locaux, terrasses, vitres etc.

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

4 Profil et qualifications requis

4.1 Profil

- Personne apte physiquement à conduire un véhicule et à effectuer les tâches de maintenance citée ci-dessus.
- Sens de l'organisation.
- Capacités à s'adapter à des interlocuteurs très divers et dans un environnement multiculturel.
- Capacité à gérer son temps.
- Flexibilité et capacité d'adaptation : forte flexibilité sur les horaires de travail : travail en week-end et jours fériés non exclu, journée de travail pouvant aller au-delà des huit heures, avec récupération).
- Bonne présentation.
- Rigueur.
- Sens de l'accueil et excellent relationnel.
- Esprit d'équipe.
- Autonomie et proactivité.
- Discrétion.
- Sens de la responsabilité.
- Dynamisme.
- Polyvalence.

4.2 Qualifications

- Minimum Forme 5.
- Bonnes compétences en communication, écrite et orale (anglais et français)
- Permis de conduire de catégorie B (moins de 2.5 tonnes) et une expérience de conduite d'au moins 5 ans.
- Bonne connaissance des règles de sécurité routière.
- Expérience de travail au sein d'une organisation ou entreprise en tant que chauffeur.

- Expérience dans l'exécution d'entretiens de routine et une Connaissance de base en mécanique.
- Connaissances de base en électricité, plomberie, peinture et expérience des tâches de maintenance (électricité, électronique, technique, mécanique, climatiseur, caméra, plomberie, menuisier).
- Compétence dans l'usage d'outils manuels et électriques et aptitude/capacité à lire des plans et des manuels de réparation.
- En bonne forme physique et mobile.
- Proactif, ponctuel, fiable, honnête

4.3 Pièce à fournir

- Copie certifiée du diplôme.
- Copie du permis de conduire.
- Un certificat de moralité de moins de 3 mois.
- Certificat médical d'aptitude (santé général et vue).

5 Instructions aux candidats

5.1 Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants 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).

5.2 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.

5.3 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 **15 juillet 2024**.

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le 24 juillet 2024 à 16h00 (heures de Maurice).

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

5.5 Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

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

COI/AC/2024/013

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 l'appel à candidatures **COI/AC/2024/013** 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/opportunites-et-carrieres/>

5.6 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 devra fournir un certificat médical d'aptitude ;
- 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.

5.7 Durée du contrat

Le contrat sera établi pour une période initiale de trois (3) ans (avec une période probatoire de 3 mois) à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

5.8 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. A titre indicatif le salaire annuel pour ce poste est de 317,745MUR incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois. Le Statut du personnel de la COI est d'application pour les autres conditions de travail.

6 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 suivant le format joint 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	30
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	40
Savoir-faire et savoir être	10
Total	100

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seront 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 :

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).

17 Affiliation à une organisation professionnelle

Date début	Nom	Adresse	Domaine (Gestion, RH, recherches, etc.)	Apport à votre personne

18 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.

19 Autres informations pertinentes

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

Signature :

Date :