

Dossier D'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2024/020

Intitulé du poste : Agent Administratif en Ressources Humaines

Niveau : Catégorie 4 – personnel de bureau

Supervision : Sous l'autorité du Gestionnaire des Ressources Humaines

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 l'apport d'un Agent Administratif en Ressources Humaines pour relever les défis qui se présentent à elle.

2 Rattachement

L'agent administratif en ressources humaines sera sous l'autorité du Gestionnaire des Ressources Humaines.

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

Apporter un soutien administratif aux actions de l'unité des ressources humaines et au Gestionnaire des Ressources humaines avec pour but de maintenir et d'améliorer les bonnes pratiques et procédures en RH.

3.2 Tâches Spécifiques

Gestion des présences et des congés

- Collecter, compiler quotidiennement et mensuellement les données du registre des présences, puis générer un rapport mensuel.
- Gérer les demandes de solde de congés, les congés et absences (Annuel-Maladie –mission etc..) du personnel de la COI avec efficacité et dans les délais prévus.

Gestion des dossiers et mise à jour des tableaux de suivi :

- Assurer la gestion et la mise à jour du classement physique (Filing Cabinet) et électronique (COIRH) de l'ensemble des dossiers et fichiers RH de la COI en y en s'assurant que les informations soient actualisées et exactes.
- Préparer et actualiser la liste du personnel de la COI en y incluant les informations nécessaires.
- Tenir à jour les organigrammes du SG de la COI et des projets.
- Tenir à jour les tableaux de suivi du département (la base de données électronique, Recrutement de la COI...).
- Assurer le suivi mensuel des dates de fin de probation des membres du personnel, trois mois à l'avance, et envoyer des rappels aux superviseurs concernés.

Préparation des documents :

- Rédige et/ou traite les demandes de lettres et certificats (attestations, certificat de travail...) et soumettre pour validation.

- Planifier et prendre des notes lors des réunions et veiller à ce que la correspondance de l'unité soit bien organisée.
- Préparation, suivi et renouvellement des contrats de travail (avenants), trois mois à l'avance, à partir des documents officiels demandés et obtenus.

Evaluation de Performance :

- Soutenir le GRH dans les besoins administratifs concernant la mise en place de la gestion de performance auprès des agents de la COI.
- Envoyer les rappels et assurer le suivi auprès des superviseurs pour l'évaluation de performance annuelle.

Facilitation d'entrée et visa :

- Traiter les demandes de facilitation d'entrée, permis de résidence, carte IROA et leur renouvellement pour le personnel concerné de la COI et leur ayant droit.

Formation :

- Soutenir le GRH dans les besoins administratifs concernant la mise en place du plan de formation annuel.
- Soutenir les événements organisés par la Section des ressources humaines, à l'intérieur ou à l'extérieur du bureau, en gérant la logistique.
- Maintenir un tableau de bord pour le suivi de toutes les activités de formation.

Recrutement :

- Assurer pour chaque recrutement en s'appuyant sur le document 'la marche à suivre', de :
 - La préparation du dossier d'appel à candidatures en recherchant et en y incluant les informations nécessaires (TDR-Contexte approprié-date de début & durée du contrat-conditions salariales).
 - La publication avec le service Contrat & Marchés de l'Avis de recrutement dans la presse et de l'appel à candidatures sur le Site web de la COI.
 - La compilation des candidatures.
 - L'organisation de l'entretien et / ou test écrit avec les candidats sélectionnés.
 - La rédaction du rapport d'entretien et la compilation de tous les annexes.
 - La préparation de l'offre à soumettre pour validation.
 - Informer le candidat choisi.
 - Informer en écrit les candidats non retenus.
 - Préparer et de faire signer le contrat de travail du candidat choisi.

Intégration de nouveau personnel :

- Préparer et de remettre le 'Welcome kit' au nouveau venu.
- Présenter et accompagner les nouveaux venus pour un tour du bureau.

Autres tâches :

- Préparation et suivi administratifs dans le choix, la confection et la distribution des uniformes aux membres du personnel.

- Effectuer toutes autres tâches confiées par le Gestionnaire de Ressources Humaines et entrant dans son domaine de compétence.
- Assurer les tâches de l'assistant RH en son absence.
- Exécuter toutes ses tâches en respectant strictement la clause de confidentialité.

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 Qualifications et compétences

- Diplôme Bac +2 au minimum en gestion des ressources humaines ou équivalent.
- Parfaite maîtrise écrite et orale du français.
- Un niveau d'anglais intermédiaire serait un atout.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc.

4.2 Expérience générale

- Au moins 3 ans d'expérience dans la gestion administrative des Ressources Humaines.
- Une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales serait un atout.

4.3 Expérience spécifique

- Une expérience dans l'utilisation d'un logiciel fournissant une plate-forme intégrée pour la gestion des RH serait un atout.
- Capacité à planifier et organiser, à prendre des initiatives et à effectuer des travaux analytiques.
- Bonnes compétences en communication.
- Capacité et disposition à travailler en équipe, en partageant et en aidant avec le travail des autres selon les besoins.
- Capacité à travailler sous pression et à développer d'excellentes relations interpersonnelles dans un environnement professionnel.

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) suivant le **modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures** ; La non-conformité à cette exigence pourrait entraîner le rejet du dossier de candidature.
- 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/opportunites-et-carrieres/>) avant le **lundi 30 septembre 2024**.

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le mercredi 09 octobre 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 :

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/2024/020** 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 suivante : <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 ; celle-ci pourra être précédée d'un test écrit.
- Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;
- Notification du 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 renouvelable (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 460,161MUR incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois.

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 5.1) 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 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 :