

Dossier D'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2024/012

Intitulé du poste : Spécialiste en Mobilisation des Ressources

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous l'autorité du Directeur puis du Secrétaire général adjoint

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

Poste financé par : Subvention COI Horizon 2030 cofinancée par l'Union Européenne et l'Agence Française de Développement avec pérennisation sur le 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 5 États membres (les Comores, la France/Réunion, Madagascar, Maurice, les Seychelles).

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 ainsi 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.

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.

La COI 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 coopère de ce fait avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations 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 (SG-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.

Afin de répondre aux ambitions et aux besoins des États membres, la COI s'est engagée dans une démarche de modernisation institutionnelle. Ce processus de transformation de la COI, porté par le Plan de développement stratégique 2023-2033 vise à renforcer ses capacités de gestion

de projets. Ces efforts visent à améliorer la cohérence, l'efficacité et l'efficience de la COI, en mettant en place des procédures et des systèmes de contrôle et de gestion. Le recrutement de personnel supplémentaire permettra à la COI de relever les nombreux défis identifiés.

2 Rattachement

Le Spécialiste en Mobilisation des Ressources sera sous l'autorité du Directeur auprès du Secrétariat général puis du Secrétaire général adjoint (à termes).

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

L'objectif principal est d'analyser les opportunités de financement et d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie et un plan de mobilisation des ressources pour le renforcement des partenariats de la COI dans le cadre de ses activités et programmes.

3.2 Tâches Spécifiques

- Elaborer et mettre en œuvre une Stratégie et un Plan d'action de mobilisation de ressources en faveur de l'Organisation et en assurer le suivi et l'évaluation en lien avec les axes stratégiques du plan de développement 2023-2033.
- En appui et en collaboration avec les chefs de départements au sein du Secrétariat général, proposer des opportunités pertinentes de financement et élaborer les projets de mobilisation de ressources ciblés,
- Fournir le soutien et les conseils appropriés aux Chargés de mission en matière de mobilisation des ressources.
- Avoir une communication régulière avec les Domaines d'intervention pour une remontée d'informations efficace, assurer la coordination en matière de mobilisation de ressources.
- Développer les outils de suivi en termes de mobilisation de ressources (rapports aux bailleurs, décaissement, ...) et faire un rapport périodique au comité de direction.
- Mener une analyse complète des partenaires techniques et financiers potentiels afin d'identifier les modalités de mobilisation de financements sur le court, moyen ou long terme ou thématiques : cartographier les domaines d'intérêt stratégiques des bailleurs traditionnels, 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 de bailleurs émergents – banques régionales, partenaires étatiques, secteurs privés et organisations non gouvernementales.
- Assurer une veille des financements et des appels à projets internationaux auprès des différents départements au sein de la COI.
- Etablir des outils de communication en collaboration avec l'équipe de communication afin de susciter l'intérêt de la communauté des bailleurs et faciliter le partage d'informations pertinentes
- 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).

- Rédiger des demandes de subvention et d'appels à dons.
- Clause de confidentialité stricte.

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

- Être titulaire d'un Bachelor/d'une Licence (ou Bac+3) minimum dans l'un des domaines suivants : économie / finance / économie du développement, Mobilisation de fonds, gestion, développement international / relations internationales, Droit, science politique, ou tout autre diplôme équivalent.
- Excellente maîtrise écrite et verbale du français ; un niveau d'anglais intermédiaire.
- 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 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 d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales serait un atout.
- Avoir une bonne connaissance de la coopération décentralisée et des mécanismes de financements innovants serait un atout

5 Instructions aux candidats

5.1 Eligibilité

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

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/opportunités-et-carrières/>) avant le **vendredi 04 octobre 2024**.

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Lundi 14 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/2024/012** 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/opportunités-et-carrières/>

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 6 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 28,561€ 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 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 pour l'interview ou un 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).

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 l'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

Objet (Référence de publication, etc.)	Détails

Signature :

Date :