

Dossier D'appel à Candidatures

N° COI/AC/2024/024

Intitulé du poste : Assistant Administratif et Financier

Projet : Renforcement de la sécurité sanitaire dans la région Indopacifique (SSIP)

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous la supervision du Responsable du projet sécurité sanitaire dans la région Indopacifique (SSIP) et du Chef de Service Budget et Finance de la COI.

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

Poste financé par : COI à travers le projet SSIP financé par l'Agence Française de Développement (AFD).

1 Contexte

Le réseau de SEGA - One Health (SEGA-OH) est le bras armé de la Commission de l'Océan Indien (COI) en matière de santé publique, santé animale et santé environnementale. Il est composé de plus de 400 professionnels de santé issus de départements ministériels des États membres, d'institutions de formation et de recherche de référence de la région, et collabore avec les Organisations mondiales de la santé (OMS) et de la santé animale (OMSA). Le réseau SEGA - One Health intervient à travers plusieurs Pôles Thématiques d'Excellence définis dans la Stratégie régionale de sécurité sanitaire de la COI. Ces pôles thématiques sont : la surveillance et riposte, la formation, le renforcement des capacités diagnostiques (réseau de laboratoires de l'océan Indien), le risque vectoriel, le changement climatique et son impact sur la santé, la surveillance aux frontières, les maladies non transmissibles, la recherche opérationnelle. C'est à travers le réseau SEGA-One Health que la COI assure la sécurité sanitaire de ces États membres tout en contribuant à la gestion des enjeux de santé mondiale. Le réseau SEGA-OH est coordonné par le Centre de Prévention et de Contrôle des Maladies – One Health de l'océan Indien (CDC-OH OI).

Les pathogènes n'ont pas de frontière et leur surveillance ne peut donc pas se limiter au niveau national. Les réseaux de surveillance épidémiologique régionaux sont à ce titre des plateformes incontournables pour (i) bâtir des réseaux de professionnels et ainsi créer des liens de confiance réciproque facilitant l'échange d'information entre les pays et la détection précoce de risques sanitaires ; (ii) coordonner et optimiser les moyens pour des actions communes en matière de surveillance, de diagnostic de prévention et de riposte aux épidémies. Depuis plusieurs années, l'AFD a ainsi soutenu la structuration et le développement de trois réseaux régionaux de surveillance épidémiologique dans l'espace indopacifique. Ces réseaux sont : Economic Development, Ecosystem modifications and emerging infectious diseases risk evaluation (ECOMORE) en Asie du Sud-Est, Surveillance épidémiologique et gestion des alertes One Health (SEGA OH) en Océan Indien et le Réseau océanien de la surveillance de la santé publique (ROSSP) au sein de la Communauté du Pacifique (CPS).

Les nouveaux enjeux de la santé mondiale, révélés par la pandémie de COVID-19, exigent une réponse collective selon une logique transversale et multidisciplinaire. Le développement de réseaux pluridisciplinaires (santé humaine, animale, environnementale) et transrégionaux est devenue (i) une nécessité pour apprécier et évaluer les risques sanitaires auxquels sont exposés

les populations ; (ii) mais aussi une réelle opportunité pour enrichir les pratiques en matière de surveillance sanitaire et pour valoriser l'expertise française. L'échelle indopacifique est à ce titre, particulièrement pertinente pour opérationnaliser ces recommandations, au regard de l'acuité des menaces sanitaires et climatiques de la zone et de la vulnérabilité partagée des états et territoires insulaires qui la composent.

La crise de la COVID-19 a également mis en exergue, la nécessité d'une prise en compte accrue des enjeux de genre tant dans la surveillance épidémiologique que dans les actions de prévention et de riposte, restées jusqu'à présent peu sensibles au genre. L'intégration de cette donnée est donc récente et les efforts déployés nécessitent d'être poursuivis et développés.

C'est dans ce cadre que la COI et l'AFD ont signé une nouvelle convention de financement pour un projet « santé » intitulé : Projet de Renforcement de la sécurité sanitaire dans la région Indopacifique (SSIP).

Le projet prévoit de soutenir la prévention, la préparation et la réponse aux épidémies des États et territoires membres de la Commission de l'Océan Indien (COI) et de la Communauté du Pacifique Sud (CPS), ainsi que des pays partenaires du programme ECOMORE dans le Sud-Est asiatique. Le projet visera plus spécifiquement à : (i) renforcer les approches intégrées de la santé humaine, animale et environnementale au sein des pratiques des réseaux ROSSP, SEGA ONE HEALTH et ECOMORE et ; (ii) créer un cadre de coopération inter-réseaux en matière de PPR aux épidémies. Ces deux objectifs s'articulent autour de 4 axes de travail :

- « Laboratoire » : renforcer le diagnostic et l'assurance qualité des laboratoires impliqués dans la surveillance intégrée ;
- « Santé / Climat » : développer la prise en compte de facteurs climatiques et environnementaux dans la surveillance intégrée ;
- « Surveillance » : renforcer l'approche One Health dans les stratégies de surveillance des maladies infectieuses ;
- « Riposte » : renforcer les dispositifs One Health dans la riposte pour améliorer la réponse aux urgences de santé publique.

La réduction des inégalités de genre en matière de sécurité sanitaire constitue un objectif transversal au projet. L'objectif est de : (i) diffuser la connaissance et encourager le partage d'expériences entre les acteurs des réseaux ; (ii) d'appuyer la mise en œuvre des premières recommandations opérationnelles au sein des 4 axes du projet ; (iii) et de poursuivre la production de connaissances et le développement d'outils adaptés aux pratiques des réseaux de surveillance.

Il implique particulièrement les Etats insulaires des Comores, Madagascar, Maurice et Seychelles.

2 Rattachement

L'Assistant Administratif et Financier (AAF) sera rattaché au projet SSIP. Il travaillera sous la supervision du Responsable du projet SSIP et du Chef de Service Budget et Finance de la COI. Le Chef de Service Budget et Finance sera appuyé par le RAF du Fonds SEGA (une fois que ce poste sera en place) qui supervisera le travail quotidien de l'AAF afin de s'assurer du bon fonctionnement des opérations financières et les procédures de contrôle selon les procédures en vigueur à la COI.

Le projet SSIP est rattaché au Centre de prévention et de contrôle des maladies – One Health de la COI (CDC-OH-IO), qui opère sous la supervision du Coordonnateur du réseau SEGA-One Health, et sous la Direction du Chargé de mission responsable du secteur santé.

Le poste est un poste à plein temps en contrat d'une durée déterminée ne dépassant pas la date de fin du projet (mi-2028), basé au Secrétariat général de la COI, à Ebène, Maurice. Il y aura une période probatoire de 6 mois.

3 Description du poste

3.1 Objectif et missions

L'objectif principal du poste est d'assurer la gestion administrative et financière du projet.

Sa mission visera notamment à :

- Assurer la gestion administrative et financière.
- Tenir la comptabilité du plan de travail annuel budgétisé (PTAB).
- Contribuer à la mise en œuvre des activités.
- Contribuer au reporting et à la redevabilité du projet.

3.2 Tâches spécifiques

Gestion financière et comptable du SSIP

- Préparer, avec le coordonnateur du projet SSIP, le plan de travail du projet quant à leurs aspects financiers et contractuels ;
- Définir le budget tout en assurant l'obtention des pièces justificatives probantes et suffisantes (cotations, factures etc..) à l'appui des engagements et des paiements, leur classement et archivage et en respectant des procédures comptables et financières du projet selon les procédures approuvées par le bailleur ;
- Préparer et établir les demandes de versement de la première avance et de son renouvellement ;
- Suivre les dépenses du projet, sur les avances renouvelables et sur les décaissements en versements directs, en conformité avec le plan de travail annuel ;
- Préparer et transmettre au bailleur les prévisions de décaissements et actualiser le tableau de décaissement sur une base mensuelle ;
- Préparer et rédiger les rapports budgétaires pour chaque plan de travail du projet conformément au format attendu par le bailleur ;
- Appuyer les États membres dans la budgétisation de leurs activités financées par le projet et assurer la gestion des engagements et décaissements ;
- Assurer la saisie des écritures comptables et financières sur le logiciel de suivi financier du projet ;
- Assurer la gestion de la petite caisse ;
- Assurer le respect des procédures comptables et financières du projet selon les procédures approuvées par le bailleur ;
- Préparer et superviser les missions d'audit interne et externe du projet ;
- Répondre avec l'accord et le soutien du Chef de service Administratif et financier de la COI aux sollicitations du bailleur en ce qui concerne les dépenses et paiements relatifs.

Administration

- Gestion des dossiers administratifs et financiers au format papier et électronique ;
- Gestion de la base de données documentaire du projet SSIP ;
- Gestion administrative et financière des missions du personnel du projet et d'autres missionnaires en lien avec le projet SSIP (rapport financier, fiche de présence, congés, per diem, réservation, visa, contacts avec les bureaux de destination etc....) ;
- Établir et mettre à jour l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que, le cas échéant, l'inventaire des stocks financés dans le cadre du projet ;
- Organiser les voyages des visiteurs au projet (lettre à l'immigration, réservation d'hôtel, transfert, suivi de factures, paiement des per diem en cas nécessaire, etc...) ;
- Assurer la gestion administrative du personnel employé par le projet SSIP (contrats, renouvellement des contrats, gestion de performance, Congé annuel, permis de travail, salaires, congés de maladie...) en étroite collaboration avec le service Gestion des Ressources Humaines (GRH) ;
- Rédiger les projets de courriers administratifs nécessaires pour les contreparties (Ministères, partenaires, bailleurs, etc.)
- Organiser des réunions en présentiel et/ou en virtuel ;

Contribution à la mise en œuvre du projet

- Participer, à la demande du coordonnateur de l'UVS, aux ateliers, réunions de suivi et manifestations du projet et à la rédaction de leurs comptes rendus.
- Préparer pour les réunions du projet les documents de suivi financiers du projet.
- Appuyer, en cas de besoin, dans les activités de passation de marché.

Contribution au reporting financier du projet

- Contribuer à la rédaction des rapports techniques et financiers sous le format conforme aux demandes agréées entre la COI et le bailleur ;
- Consolider les rapports d'avancement technico-financier établis en collaboration avec les responsables techniques ; ces rapports reflétant les composantes, les activités et les catégories de dépenses selon le format demandé par le bailleur ;
- Fournir les informations nécessaires relevant de l'administration/finance du projet pour leur capitalisation en termes de communication visibilité et/ou pour le suivi-évaluation du projet et du réseau SEGA-One Health ;
- Soumettre les différents documents comptables, financiers et administratifs au responsable administratif et financier du réseau SEGA-One Health pour les contrôles qualités de ces derniers, et pour les consolidations de l'ensemble des activités au sein du CDC-OH-IO.

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 obligatoirement d'un diplôme universitaire de niveau BAC+ 3 en finances et comptabilité ou équivalent.

4.2 Expérience générale

- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans en tant que cadre financier et administratif avec des responsabilités ;
- Avoir le sens de l'organisation, de rigueur et d'honnêteté ;
- Avoir une capacité d'écoute, de jugement, de concertation et de négociation ;
- Avoir un esprit d'équipe et une réelle sensibilité aux questions du développement humain, la gouvernance, et un intérêt pour le montage de partenariats et de projets opérationnels ;
- Avoir une réelle facilité dans les relations humaines et dans un environnement multiculturel ;
- Avoir de bonnes aptitudes de communication au sein de l'organisation et auprès des interlocuteurs externes.

4.3 Expérience spécifique

- Une connaissance avérée des procédures des bailleurs 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)
- Avoir une bonne connaissance et expérience dans la vérification des dépenses, de l'exécution des paiements et des recouvrements et des audits ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience de la tenue de la comptabilité et de l'utilisation du logiciel SAGE ;
- 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 une expérience prouvée en matière des passations de marchés ;
- Avoir une bonne connaissance dans le suivi-évaluation de projet.

5 Instruction 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/opportunites-et-carrieres/>) avant le **lundi 28 octobre 2024 à 16h00 (heures de Maurice)**.

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le mercredi 06 novembre 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 la procédure de l'appel à candidatures **COI/AC/2024/024** 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 ;
- 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.

5.7 Durée du contrat

La période du contrat sera pour une période 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 seraient 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 :