

# Dossier D'Appel à Candidatures

**No : COI/AC/2024/022**

**Intitulé du Poste :** Agent Administratif (Budget et Finance)

**Lien hiérarchique :** Sous l'autorité du Chef de service Budget et Finance

**Catégorie du poste :** Personnel de bureau

**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 intergouvernementale 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.

**COI/AC/2024/022**

## **2 Rattachement**

L'Agent Administratif (Budget et Finance) sera sous l'autorité du Chef de service Budget et Finance de la COI.

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 de soutenir le Chef de Service Budget et Finance et ses collaborateurs dans la gestion et l'analyse des budgets et des finances de la COI, dans la mise en œuvre et du suivi des opérations financières, afin de garantir une gestion financière efficace et efficiente.

### **3.2 Description des tâches**

- Soutenir le contrôle des opérations comptables de la COI, et de ses projets, (budgets, rapports financiers, pièces justificatives, réconciliation bancaires, trésorerie, etc.) en l'absence du comptable suivi projet.
- Apporter un soutien à la préparation des rapports financiers.
- Contribuer à l'utilisation du logiciel informatique intégré de gestion budgétaire ainsi qu'à la numérisation des pièces comptables.
- Participer à la gestion de la petite caisse en roupies mauriciennes et autres devises
- Apporter un appui pour faciliter le suivi des missions d'audit interne et externe.
- Assurer le secrétariat du Service Budget et Finance (SBF), le suivi administratif, l'archivage des dossiers et des pièces justificatives, ainsi que la planification des réunions du service en collaboration avec les autres départements, les partenaires financiers, etc.
- Garantir la circulation de l'information, et prendre en charge les activités d'accueil du service ainsi que des tâches administratives liées au contrôle, la comptabilité, à la gestion de la paie si nécessaire.
- Assurer la gestion des équipements, les fournitures de bureau, les consommables et l'inventaire du département.
- Appuyer le SBF dans la coordination avec la SBM, le SG-COI et ses projets (confirmations quotidiennes de tous les paiements, répondre aux questions de la banque etc.
- Accomplir toutes autres tâches budgétaires et financières.
- Offrir une assistance aux différents départements du Secrétariat général de la COI (Domaines d'intervention), selon les besoins.

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 comptabilité et finance ou 5 ans d'expérience en poste de responsabilité dans le domaine de la finance et budget et administration.
- Maîtrise écrite et verbale du français.
- Niveau d'anglais intermédiaire.

- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de gestion de données, etc.

#### **4.2 Expérience générale**

- Au moins 2 ans d'expérience dans des fonctions administratives ou financières pertinentes pour ce poste est requis.
- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

#### **4.3 Expérience spécifique**

- Expérience dans la rédaction de comptes rendus de réunion et de rapports financiers tout en ayant des connaissances au moins élémentaires en comptabilité

### **5 Instructions aux candidats**

#### **5.1 Eligibilité**

Les candidats doivent être ressortissants de Maurice ou non-ressortissant mais issues de l'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/opportunités-et-carrières/>) avant le **lundi 21 octobre 2024**.

#### **5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures**

**Le Mercredi 30 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/2024/022** 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/opportunitites-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         |
| <b>Total</b>                          | <b>100</b> |

**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 :**

**8 Adresse :**

**9 Téléphone (Domicile) :**

**Portable :**

**10 Courriel :**

**11 Education : cycle secondaire**

| <b>Institution</b> (Nom et pays) | <b>Date début</b> | <b>Date fin</b> | <b>Certificat(s) obtenu(s)</b> (par exemple, BEPC, CAP, Baccalauréat, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level ) |
|----------------------------------|-------------------|-----------------|---|
|                                  |                   |                 |   |
|                                  |                   |                 |   |

**12 Education : cycle tertiaire**

| <b>Institution</b> (Nom et pays) | <b>Date début</b> | <b>Date fin</b> | <b>Diplôme(s) obtenu(s)</b> (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/<br>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 :**