

Dossier d'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2025/002

Intitulé du poste : Archiviste - spécialiste en gestion documentaire

Niveau : Catégorie 3 – cadre intermédiaire

Supervision : Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de communication de la COI

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. Elle 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 : crises alimentaire et énergétique, 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 a aussi des partenariats avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord consolider et nourrir 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.

A la suite de l'adoption de son Plan de développement stratégique 2023-2033, la COI est engagée dans une dynamique de modernisation qui passe par l'adoption de nouvelles procédures, normes et pratiques ainsi que par le renforcement de son équipe. Dans ce cadre, la COI est à la recherche d'un Archiviste - spécialiste en gestion documentaire.

2 Rattachement

L'Archiviste - spécialiste en gestion documentaire sera sous l'autorité du Responsable de la communication 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

Sous la supervision du responsable de la communication, l'archiviste spécialiste en gestion documentaire a pour mission de soutenir le processus global de gestion documentaire et de coordonner les activités du Centre de documentation mis en place en 2015.

Dans ce cadre, l'archiviste spécialiste en gestion documentaire a pour mission de collecter, préserver, référencer, valoriser et rendre accessible l'ensemble des documents, archives et données produits par la COI (secrétariat et projet) et de participer à une meilleure circulation de l'information au sein de la COI.

Mémoire et relais d'information de la COI, le Centre de documentation inauguré en 2015, offre un fonds documentaire étoffé et diversifié sur la coopération régionale et les thématiques qu'il couvre (économie, environnement, pêche, sécurité maritime, santé, culture etc ...). Le Centre de documentation constitue, à cet égard, un pôle de connaissances qu'il convient de valoriser, de rendre accessible, d'enrichir et de pérenniser.

Le Centre de documentation a pour missions principales de :

- Collecter, identifier et codifier l'ensemble des supports d'information circulant au sein du secrétariat général ; un fonds documentaire
- Diffuser les informations par une base de données ;
- Proposer aux usagers des produits permettant de faciliter l'accès à l'information
- Assurer l'accès pérenne aux ressources documentaires tant physiques qu'électroniques, en utilisant les outils pertinents.

3.2 Tâches Spécifiques

Sous la supervision directe du Responsable de l'Unité Communication de la COI, l'archiviste spécialiste en gestion documentaire s'acquittera des tâches suivantes :

En matière d'archivage

- Collecter, identifier et codifier l'ensemble des supports d'information circulant au sein du secrétariat général et des projets,
- Classer et référencer des documents produits par la COI (papiers et numériques),
- Maintenir et mettre à jour la base de données, en veillant à ce que tous les documents soient correctement archivés et indexés,
- S'assurer que tous les documents sont correctement classés et stockés conformément aux politiques et réglementations en vigueur,
- Conserver tous les documents officiels de la COI, y compris les documents de travail des conférences, les rapports du secrétariat général, les rapports des projets, les études, etc.,
- Assurer la liaison avec les différents départements et services du secrétariat général de la COI /des projets afin de conserver, valoriser et référencer les données et produits

En matière de veille documentaire et médiatique

- Réaliser et diffuser des revues de presse quotidiennes et hebdomadaires de la COI et organiser une veille médiatique et réputationnelle ainsi que des notes ou revue de presse thématique en tant que de besoin ;
- Réaliser, à la demande, des recherches sur des sujets spécifiques et fournir des documents pertinents,
- Réaliser une veille documentaire sur les domaines d'intervention de la COI et diffuser, en tant que de besoin, des contenus (articles, rapports, dossiers, vidéos, etc.) qui seraient d'intérêt pour les équipes de la COI ;
- Etablir des rapports réguliers, quantitatifs et qualitatifs, sur la visibilité médiatique de l'organisation

En matière de gestion des connaissances et capitalisation

- Contribuer à la capitalisation, notamment à l'élaboration de plans de capitalisation, en proposant des outils et contenus utiles aux différents départements de la COI, à ses Etats membres ou partenaires afin de faciliter l'élaboration de nouveaux projets et initiatives ou encore d'accompagner l'appropriation et la pérennisation des acquis des actions entreprises par la COI ;
- Valoriser et capitaliser les données et les documents dans la plateforme Zenodo pour les chercheurs,
- Maîtriser les techniques liées à la gestion électronique des documents depuis la conception jusqu'à l'utilisation d'un système performant de Gestion Electronique des Documents (GED),
- Maîtriser les problématiques de la gestion des documents, ainsi que la mise en œuvre de systèmes de Gestion Electronique des Documents (GED),
- Contribuer à la formation et au conseil des agents de la COI sur l'utilisation des systèmes GED et GEC ainsi que du système d'archivage électronique de la COI,
- Fournir un service visant à définir l'orientation générale de la recherche au sein du secrétariat général,
- Mettre en place plusieurs circuits documentaires dotés d'un workflow pré-paramétré,

- Participer à la mise en conformité de la gestion des données et des documents de la COI avec les procédures relatives à la protection des données personnelles,
- Contribuer à la mise en place progressive d'une véritable gestion des connaissances (*Knowledge Management*) à la COI

En matière de valorisation des ressources documentaires et des données

- Elaborer une gamme de produits communicants répondant aux besoins des usagers,
- Elaborer contenus et visuels, organiser des activités et animer un réseau pour valoriser le patrimoine documentaire,
- S'assurer que toutes les informations publiques sont partagées dans le logiciel Zotero via le site web de la COI,
- Contribuer à l'enrichissement de la photothèque et de la vidéothèque de la COI, notamment en harmonisant l'indexation

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 BAC+3 en archivistique, gestion documentaire, bibliothéconomie, technologie appliquée ou dans un domaine connexe et justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente au poste ;
- Maîtriser des outils informatiques de gestion documentaire et des logiciels de numérisation (Zotero, Zenodo, notamment) ;
- Posséder d'excellentes capacités orales et rédactionnelles en français et témoigner d'un bon niveau d'anglais. La connaissance des règles ortho-typographiques est un plus ;
- Maîtriser les outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, etc ;
- Connaissance avérée dans la mise en place et/ou le déploiement et la gestion d'un plan de gestion électronique des documents, de la gestion des connaissances et de la capitalisation ;
- Connaissance des normes et bonnes pratiques en matière de gestion d'archives ;
- Bonnes compétences organisationnelles et de communication ;
- Autonomie, prise d'initiative ;
- Créativité, sens de l'organisation, rigueur et esprit critique ;
- Respect de la confidentialité.

4.2 Expérience générale

- Une expérience générale d'au moins 5 ans dans le domaine de la documentation et l'administration.

4.3 Expérience spécifique

- Au moins 5 ans d'expérience pertinente en tant qu'archiviste, incluant la classification, l'indexation, la numérisation de documents, et la mise en place de systèmes de gestion documentaire, de préférence au sein d'une organisation internationale.

- Une expérience significative dans une administration publique ou dans une organisation régionale ou internationale constitue 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/opportunites-et-carrieres/>) avant le **11 mars 2025**.

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le 21 mars 2025 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/2025/002** 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 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 29,503€ 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 pour le 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 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 :