

TERMES DE REFERENCE
DIRECTEUR / DIRECTRICE
AUPRES DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COI

1. Description du poste

1.1 Intitulé du poste : Directeur /Directrice auprès du Secrétariat général de la Commission de l’océan Indien (COI)

1.2 Lien hiérarchique : Le/La Directeur (trice) est placé sous l’autorité directe du Secrétaire général.

1.3 Tâches et responsabilités principales :

Le/La Directeur (trice) auprès du Secrétariat général a rang de cadre professionnel. Il/elle appuie le Secrétaire général dans ses activités dans l’objectif d’assurer une gestion d’ensemble saine et efficiente du Secrétariat général afin d’optimiser la mise en œuvre des projets et des programmes et renforcer les relations avec les partenaires. Les responsabilités qui lui incombent couvrent ainsi les domaines d’activités suivants :

1.3.1 Supervision d’équipe :

Le/La Directeur (trice) encadre et oriente le travail de l’équipe placée sous sa responsabilité :

- La gestion administrative et logistique,
- La coordination entre le service financier et les services opérationnels,
- La gestion des risques et conformité, notamment en matière de gestion budgétaire,
- Le suivi et évaluation du portefeuille de projets, en lien avec les Chargés de mission,
- La mobilisation des ressources, en coordination avec les Chargés de mission,

Il/elle contribue, en collaboration avec les services compétents, à instaurer une culture de transparence et de responsabilité, notamment en matière de gestion budgétaire, administrative et des ressources humaines, au sein de l’organisation.

1.3.2 Supervision transversale

Le/La Directeur (trice) exerce un rôle de coordination :

- Dans la préparation des dossiers soumis aux instances décisionnelles de la COI (Comité des Officiers permanents de liaison et Conseil des ministres) ;
- Dans le suivi de la mise en œuvre des décisions adoptées par ces instances ;

- Dans le suivi des partenariats stratégiques, en coordination avec les Chargés de mission.
- Dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un calendrier des activités de la COI
- Dans la gestion de la communication institutionnelle avec les Etats membres

1.3.3 Coordination dans le cadre de la modernisation de la COI et de la mise en œuvre du Plan de développement stratégique 2023-2033 de la COI

Sous la supervision du Secrétaire général et en collaboration avec les Chargés de mission et les Chefs de service, Le/La Directeur (trice) :

- Pilote le processus de réforme institutionnelle et anime le « Comité accréditations » au sein du Secrétariat général,
- Contribue à l'élaboration de la stratégie de mobilisation des ressources pour la mise en œuvre du Plan de développement stratégique de la COI et des plans d'actions prioritaires.
- Veille à la mise en œuvre des objectifs de modernisation et de renforcement des capacités institutionnelles de la COI
- Apporte son appui à la supervision de la planification budgétaire.
- Assure le suivi de la mise en place et de l'application des nouvelles procédures.
- Veille à la bonne information des États membres quant aux actions entreprises en faveur de la modernisation, notamment en ce qui concerne les accréditations, ainsi qu'à la performance de l'Organisation dans la mise en œuvre du PDS et du plan d'actions prioritaires (suivi-évaluation).
- Mobilise les ressources techniques et financières nécessaires à l'élaboration des règlements, procédures et cadres de gouvernance de la COI (plan d'action prioritaire).

1 Profil du candidat

Le (la) candidat(e) au poste doit :

- Être ressortissant (e) de l'un des États membres de la COI
- Être titulaire d'un diplôme universitaire (minimum Bac+4) de préférence dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : Administration publique, Droit, Sciences politiques, Relations internationales, Gestion, Diplomatie

Ou tout autre diplôme en lien avec l'administration, l'organisation et la gestion administrative d'une organisation régionale et/ou internationale.

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 15 ans, dont 5 ans à un poste de direction ou de management dans une fonction similaire ou équivalente, acquise au sein d'une administration nationale, régionale ou internationale.

Constitueront des atouts :

- Une solide culture pluridisciplinaire,
- Une expérience avérée en matière de coopération internationale et/ou régionale.

- Une connaissance d'ensemble des enjeux de la COI et de la région,
- Des connaissances en gestion et mise en œuvre de projets,
- Une connaissance des procédures des bailleurs de fonds, des principaux partenaires de la COI,
- Des compétences en gestion budgétaire.

Autres compétences :

- Grande capacité de travail et vaste culture générale,
- Aptitude à travailler dans un milieu multiculturel et excellentes qualités relationnelles,
- Compétences managériales avérées,
- Rigueur, sens des responsabilités et fiabilité,
- Maîtrise de l'expression orale et excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction en français.
- Capacité à interagir en langue anglaise avec les États et partenaires non francophones.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation)

2 Modalités de recrutement et durée du mandat

Le/La Directeur (trice) est mis à disposition par un Etat membre.

Dans un souci d'équilibre géographique, les Etats membres (EM) n'ayant pas encore occupé le poste sont encouragés à présenter un candidat.

~~Pour assurer la rotation géographique, (ou Afin de garantir à chacun des EM l'opportunité d'exercer cette fonction), la priorité sera accordée aux candidatures émanant des EM n'ayant pas encore occupé le poste. En l'absence de candidatures provenant de ces EM, les candidatures des autres EM seront considérées~~

A compétences égales, une diversité de genre et un équilibre géographique seront privilégiés entre les titulaires des postes de Secrétaire général et de Directeur.

Les États membres sont notifiés de l'ouverture d'un appel à candidatures pour le poste de Directeur auprès du Secrétariat général. Les Etats membres présentant une candidature s'engagent à ce que celle-ci remplisse les critères et le profil mentionné dans ces termes de références.

Les Etats membres soumettent les candidats présélectionnés par Note Verbale, par le biais de leurs Officiers Permanents de Liaison auprès du Secrétariat général de la COI.

Le Secrétaire général constitue un comité de sélection chargé d'évaluer les candidatures reçues. Il est composé des Officiers Permanents de liaison des États membres n'ayant pas présenté de candidature pour le poste concerné et un membre du comité de direction du secrétariat général, ainsi que le responsable RH du Secrétariat général.

Commented [KC1]: Proposition de suppression de la partie française (05/10/25)

Ce comité a pour mandat d'examiner les dossiers de candidatures, de mener les entretiens avec les candidats et de recommander au Secrétaire général celui ou celle dont le profil présente la meilleure adéquation avec les critères et exigences du poste à pourvoir.

Conformément aux procédures de recrutement au sein du Secrétariat, ce dernier soumet le ou la candidat(e) retenu(e) par le Panel, pour approbation finale des Etats membres.

La durée du contrat est de deux ans non renouvelables.

Le poste de Directeur/Directrice sera supprimé dès l'entrée en vigueur de l'Accord de Victoria révisé en assurant la transition jusqu'à la prise de fonction effective du secrétaire général adjoint.

3 Rémunération

- La rémunération du Directeur/Directrice est prise en charge par l'Etat membre qui le met à disposition du Secrétariat général.
- La fonction de Directeur/Directrice auprès du Secrétariat général ne donne lieu à aucun émolument autre que ceux accordés par l'Etat qui assure la mise à disposition. Le/La Directeur (trice) est toutefois éligible aux remboursements de certains frais afférents à ses fonctions, dans le respect des règles en vigueur au sein du Secrétariat.

4 Immunités/privilèges

Les immunités et/ou privilèges seront octroyés selon les modalités définies par l'Etat du siège.

5 Processus de sélection et calendrier :

Le calendrier prévisionnel devra être ajusté suite aux Comité des OPLs.

Veuillez trouver ci-dessous une proposition :

- **Mi-Novembre** : Validation des termes de références
- **Décembre** (au plus tard) : Invitation de soumission des candidatures par les Etats membres avec une date limite au **15/01/2026**
- **Janvier** : Mise en place d'un comité de sélection, tel que stipulée au point 3.
- **Fin janvier/début février** : Entretiens conduits par le panel désigné, et la Gestionnaire des Ressources Humaines en assure le Secrétariat
- **Février** : Rapport de sélection
- **Fin février / début mars** : Notification et demande d'approbation finale des Etats membres
- **Mars/Avril 2026** : Prise de fonction