

TERMES DE REFERENCE DIRECTEUR 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 (-estrice) est placé sous l'autorité directe du Secrétaire général ~~et a autorité, sous la supervision de ce dernier, sur le personnel de la COI dont il coordonne les activités.~~

En l'absence du Secrétaire général, le Directeur exerce l'intérim sur ses fonctions.

Commented [MA1]: Ce sont les chargés de mission qui peuvent assurer l'intérim du SG en son absence

1.3 Tâches et responsabilités principales :

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

1.3.1 Gestion administrative 1.3.1 Supervision d'équipe :

~~Le/La Directeur (trice)~~Il coordonne, anime et supervise encadre et oriente le travail de l'équipe placée sous sa responsabilité ~~de la Direction~~ :

- La gGestion administrative et logistique,
- La coordination entre le service financier et les services opérationnels,
- La gGestion des risques et conformité, y compris notamment en matière de gestion budgétaire,
- Le sSuivi et évaluation du portefeuille de projets, en lien avec les Chargés de mission,
- La mMobilisation des ressources, en coordination avec les Chargés de mission,
- Mise en œuvre du Plan de développement stratégique (PDS).

~~Il veille à la mise en œuvre des objectifs de modernisation et de renforcement des capacités institutionnelles de la COI.~~

Il/elle contribue, en collaboration ~~lien~~ avec les services compétents, à instaurer une

Formatted: Highlight

culture de transparence et de responsabilité, notamment en matière de gestion budgétaire, ~~et administrative, y compris en matière de~~ gestion des ressources humaines, au sein de l'~~o~~rganisation.

1.3.2 ~~Coordination~~ Supervision transversale ~~politique~~

~~H~~Le/La Directeur (trice) exerce un rôle de coordination ~~entre les différents services~~ :

- 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 cesdites~~ 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)~~ :

- ~~PI~~pilote le processus de réforme institutionnelle et anime le « ~~C~~omité accréditations » au sein du Secrétariat général,
- ~~CH~~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.
- ~~IV~~veille à la mise en œuvre des objectifs de modernisation et de renforcement des capacités institutionnelles de la COI.
-
- ~~AH~~apporte son appui à la supervision de la planification budgétaire.
- ~~AH~~assure le suivi de la mise en place et de l'application des nouvelles procédures.
- ~~VH~~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).
- ~~MH~~mobilise les ressources techniques et financières nécessaires à l'élaboration des règlements ~~et~~ procédures ~~ainsi qu'aux~~ cadres de gouvernance ~~et d'actions~~ de la COI (plan d'action prioritaire).
- ~~Il assure le suivi de la mise en place et de l'application des nouvelles procédures.~~

Autres tâches

~~Le Directeur accomplit les tâches relatives à ses fonctions que lui confie le Secrétaire~~

Formatted: Justified, Indent: Left: 0.05 cm, Hanging: 0.63 cm, Space After: 6 pt, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: Bullet + Aligned at: 6 cm + Tab after: 5.95 cm + Indent at: 6.63 cm

Formatted: Font:

Formatted: Indent: Left: 0.05 cm, Hanging: 0.63 cm

Général, notamment en apportant un soutien à la coordination et à la supervision des activités des services, afin d'assurer l'efficacité des résultats de leurs actions et de faciliter les synergies entre les différents services.

2.1 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 bonne-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 bailleurs-partenaires de la COI,
- Des compétences en gestion budgétaire.

Autres compétences :

- Grande capacité de travail et bonne-vaste culture générale,
- Aptitude à travailler dans un milieu multiculturel et excellentes qualités relationnelles,
- Compétences managériales ~~Capacité avérées de gestion~~,
- Rigueur, sens des responsabilités et fiabilité,
- Maîtrise de l'expression orale et excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction en français.

Formatted: Outline numbered + Level: 1 + Numbering
Style: Bullet + Aligned at: 0.63 cm + Tab after: 0 cm +
Indent at: 1.27 cm

- Capacité à interagir en langue anglaise avec les États et partenaires non francophones.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, navigation internet, logiciel de présentation)
- ~~— Une connaissance d'ensemble des enjeux de la COI serait un plus.~~

32 Modalités de recrutement et durée du mandat

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

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

~~Conformément au principe de rotation, 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. sont éligibles les Etats qui n'ont pas encore occupé le poste, sauf dans En l'absence de candidatures provenant de ces le cas où aucun d'entre eux EM ne présente de candidatures, les candidatures des autres EM seront considérées.~~

~~. Une fois que tous les États membres ont occupé le poste, la rotation reprend à partir de l'État qui l'a exercé en premier, et se poursuit selon le même ordre.~~

~~A compétences égales, une diversité de genre et un équilibre géographique seront privilégiés Conformément au principe de parité, l'équilibre entre les genres doit être assuré 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. ~~afin que chacun soit en mesure de présenter une candidature au Secrétaire général de la COI après une présélection au niveau national. Le Secrétaire général de la COI choisit sur cette base, une candidature et en informe les OPL.~~

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.

~~Dans un esprit de rotation, l'Etat dont est ressortissant le Directeur sortant s'abstient de soumettre une candidature à moins qu'aucune autre candidature n'est soumise par les autres Etats membres~~

Les Etats membres procèdent à une sélection au niveau national et 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.

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

Formatted: Highlight

Formatted: Highlight

Formatted: Strikethrough, Highlight

Formatted: Strikethrough

Formatted: Strikethrough, Highlight

Formatted: Strikethrough

Formatted: Strikethrough, Highlight

Commented [KC2]: Proposition de suppression de la partie française (05/10/25)

Formatted: Strikethrough

Formatted: Justified, Space Before: 0 pt, After: 6 pt, Line spacing: single

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 ~~02-01 ans, renouvelable une fois~~ 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.

Après ratification de l'Accord de Victoria révisé par les Etats membres de la COI, le Directeur peut se voir proposer d'occuper la fonction de Secrétaire général adjoint de la COI pour la durée restante de son contrat, renouvellement éventuel inclus, moyennant l'accord des instances de la COI.

Commented [MA3]: Ce poste a vocation à être temporaire, en attendant l'entrée en vigueur de l'Accord de Victoria révisé

Formatted: Not Highlight

Formatted: Not Highlight

Commented [MA4]: Cette proposition est contraire aux dispositions de l'Accord de Victoria révisé, lequel prévoit déjà le processus de recrutement du SGA

43 Rémunération

- La rémunération du Directeur/Directrice est prise en charge par l'Etat membre qui le met à disposition du Secrétariat général.
- ~~À titre d'information, le Secrétariat général communique à l'Etat membre concerné la grille salariale des cadres professionnels de la COI.~~
- 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 Directeur/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, ~~et en particulier lorsqu'il exerce l'intérim du Secrétaire général.~~

Commented [KC5]: Ce poste ne fait pas parti des statuts, aucune règle n'est établie pour le moment

54 Immunités/privilèges

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

65 Processus de sélection et calendrier :

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

Veuillez trouver ci-dessous une proposition :

- ~~Fin juin~~ **Mi Novembre** : Validation des termes de références
- ~~Mi juillet~~ **Décembre** (au plus tard) : Invitation de soumission des candidatures par les Etats membres avec une date limite au ~~31/07/2025~~ **15/01/2025**
- ~~Janvier~~ **Avril** : Mise en place d'un comité de sélection, tel que stipulée au point 3. ~~A l'instar de la méthode appliquée en 2019 et 2023, les Etats membres n'ayant pas soumis de candidatures seront invités à soumettre le nom d'un assesseur pour siéger au comité de sélection.~~

- **Fin ~~août~~janvier/début ~~septembre~~février** : Entretiens conduits par le panel désigné, présidé-et la Gestionnaire des Ressources Humaines en assure le Secrétariat
- **~~Février~~Septembre** : Rapport de sélection
- **Fin ~~septembre~~Février/ début ~~octobre~~mars** : Notification et demande d'approbation finale des États membres
- **~~Début novembre~~Mars/Avril 2026-** : Prise de fonction

Formatted: Font: Not Bold