

TERMES DE REFERENCE

Description du poste

Intitulé du Poste : Assistant aux Chargés de mission

Lien hiérarchique : Directement placé sous la supervision du Chargé de mission (CM)

Catégorie du poste : Mise à disposition

Lieu d'affectation : Secrétariat général de la COI, Ebène, Maurice

Poste financé par : Etat membre avec une contribution du secrétariat général

1. Objectif et missions

Donner un appui au Chargé de mission responsable du Domaine d'Intervention renforcer leurs capacités techniques et opérationnelles dans le but d'accroître la performance du SG-COI.

Les 5 domaines d'intervention de la COI sont :

- DI-1 – Transition écologique et énergétique, tourisme et migrations
- DI-2 – Économie, intérêts insulaires, connectivité et sécurité maritime
- DI-3 – Gouvernance et diplomatie parlementaire, agriculture durable et pêches
- DI-4 – Environnement durable et climat
- DI-5 – Education et formation, culture, santé, genre et entrepreneuriat

2. Tâches spécifiques

Les tâches de l'Assistant seront définies en détail par le Chargé de mission (CM) responsable du DI. D'une manière générale, elles tourneront autour des éléments ci-après :

2.1. Gestion de projets

a. Phases d'identification, de formulation et d'instruction

- Appuyer le CM dans l'identification et la formulation des projets en coordination avec les États membres et les bailleurs de fonds.
- Contribuer à la rédaction des documents de projet (notes conceptuelles, propositions de financement, etc.) en s'assurant de leur alignement avec les priorités régionales et les standards des partenaires techniques et financiers.

b. Mise en œuvre

- Assister les Chargés de mission dans la coordination générale de la mise en œuvre des activités du projet avec les chefs et coordonnateurs de projet.
- Assister les Chargés de mission afin de rendre efficace le système de contrôle interne mis en place au sein du SG-COI (vérifier la conformité des documents émanant des Projets avant le contrôle à effectuer par les autres services et l'approbation du Secrétaire Général de la COI).

- Assister les Chargés de mission dans le suivi et l'évaluation des Projets (collecte des données nécessaires au monitoring, analyse des données collectées, formulation des recommandations et entreprise des actions correctives).
- Assister les Chargés de mission à préparer les réunions périodiques relatives au suivi des Projets (réunions des CSP : Comité de suivi de Projet, réunions avec les partenaires techniques et financiers), les animer et en assurer la prise de notes et le compte rendu...)
- Assister les Chargés de mission dans la mise en œuvre des recommandations issues des réunions de suivi de mise en œuvre des activités du projet (instances de la COI, comité de suivi opérationnel, comité de pilotage, réunions de supervision avec les bailleurs, ...)
- Assister les Chargés de mission à préparer les Rapports de monitoring des Projets.

c. Evaluation des Projets

- Assister les Chargés de mission à préparer avec les bailleurs de fonds les termes de référence pour l'évaluation des Projets, et Faciliter les missions d'évaluation.
- Assister les Chargés de mission à assurer la mise en œuvre des recommandations des missions d'évaluation.

2.2. Appui stratégique et transversalité

- Contribuer à la formulation des stratégies sectorielles et des plans de travail annuels pour le domaine d'intervention.
- Garantir la cohérence et la synergie entre les projets du DI et les autres activités transversales de la COI.
- Appuyer le suivi des conventions régionales et internationales pertinentes au domaine d'intervention, notamment les accords multilatéraux.
- Faciliter les échanges entre les équipes projets et assurer un suivi efficace des recommandations émises par le comité de direction.

2.3. Relations institutionnelles et représentation

- Appuyer le responsable DI dans les relations avec les États membres, les partenaires techniques et financiers, et les autres parties prenantes.
- Représenter le DI et/ou la COI lors des réunions techniques, ateliers régionaux ou internationaux, en préparant des documents de présentation et des rapports de mission.
- Contribuer à renforcer la visibilité des actions du DI auprès des partenaires, des institutions régionales et des bailleurs.

2.4. Communication et synthèse

- Préparer des dossiers de synthèse sur les problématiques clés, les projets en cours et les décisions stratégiques.
- Produire et diffuser des rapports réguliers sur les activités du DI, notamment à destination des États membres, du Secrétaire Général et des partenaires.

2.5. Plan de développement stratégique – Mise en œuvre

- Assister/appui à la formulation des stratégie et plan de travail sectoriel/thématique concerné par le DI

2.6. Coordination et gestion des activités du DI

- Appui la coordination des activités du DI dans son domaine de compétence (ex- réduction des risques des catastrophes /biodiversité/ changement climatique)
- Appui la production des rapports des activités du DI
- Appui le suivi des Conventions régionaux et internationaux dans le domaine d'intervention (ex : les accords multi environnementaux)
- Participe et représente la COI / DI dans les réunions/événements technique/thématique en interne, régionaux et ou internationaux

2.7. Autres tâches

- Effectuer les autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences.

3. Profil du candidat

3.1. Qualifications et compétences

- Être titulaire au moins d'un diplôme universitaire de Bac + 3 dans le domaine de la gestion de projets, économie, administration publique, sciences politiques, relations internationales, environnement, ou tout autre domaine pertinent en lien avec le domaine d'intervention pour lequel le candidat postule.
- Une spécialisation ou certification complémentaire en gestion de projets, suivi-évaluation, ou dans le domaine d'intervention concerné serait un atout.
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la gestion des projets d'envergure régionale ou internationale ;
- Disposer d'une expérience avérée dans le domaine d'intervention correspondant au poste (ex. : économie bleue, environnement, santé, , gouvernance, etc.) ;
- Justifier d'une expérience confirmée en suivi, évaluation et reporting de projets ;
- Bonne connaissance des procédures administratives, financières et contractuelles des principaux bailleurs de fonds internationaux ;
- Capacité à rédiger des rapports et documents techniques de qualité, clairs et structurés ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants (suite Microsoft Office ou équivalent : Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Bonne maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais ;
- En matière de savoir-être :
 - Esprit méthodique, rigueur et sens de l'organisation
 - Capacité d'adaptation et ouverture à la diversité culturelle et professionnelle ;
 - Sens du travail en équipe et aptitudes relationnelles développées ;
 - Esprit d'analyse, de synthèse et bonnes qualités rédactionnelles ;
 - Proactivité, esprit d'initiative et orientation vers les résultats ;
 - Intégrité, sens des responsabilités et respect des valeurs de la coopération régionale.

3.2. Durée du contrat

La durée de la mission est fixée à 2 ans renouvelable à compter de la prise de fonction.

Dépendant de l'exécution satisfaisante des tâches par le titulaire, la mission du titulaire pourra être renouvelé après approbation de son Etat d'origine.

1 Modalités de recrutement et durée du mandat

Les Assistants chargés de mission sont mis à disposition par un Etat membre. (2 par Etat membre)

Les Etats membres sont notifiés de l'ouverture d'un appel à candidatures pour les postes d'assistant aux chargés de mission auprès du Secrétariat général afin que chacun soit en mesure de présenter ses candidatures 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 OPLs.

2 Rémunération

- La rémunération des assistants chargé de mission (ACM) est prise en charge par l'Etat membre qui le met à disposition du Secrétariat général. Un top up d'un montant de 1500 euros pourra être donné par le secrétariat
- La fonction d'ACM auprès du Secrétariat général ne donne lieu à aucun émolument autre que ceux accordés par l'Etat qui assure la mise à disposition.

3 Immunités/privilèges

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

4 Processus de sélection et calendrier :

Le calendrier prévisionnel devra être ajusté suite aux discussions.

Veuillez trouver ci-dessous une proposition de processus de sélection :

Dates	Etapas
Novembre 2025	Validation des termes de références et processus de sélection
Décembre 2025	Transmission de la note verbale invitant les EM à diffuser un appel à candidature national. Chaque EM diffuse l'appel à candidatures et procède à la pré-sélection
Janvier -Février 2026	Réception de la liste restreinte des candidatures par le secrétariat général et mise en place du comité de sélection (RH, Chargé de mission concerné, un représentant d'un Etat membre non concerné par la candidature (si souhaité)
Mars 2026	Entretiens des candidats et rapports de sélection
Avril 2026	Etablissement de la liste des candidats retenus et soumission

		au secrétaire général pour validation.
Mai 2026		Communication des résultats aux États membres et demande de confirmation de mise à disposition par écrit.
Juillet Septembre 2026	-	Signature des lettres de mission entre l'État membre et la COI (durée, modalités de supervision, couverture administrative...). Prise de Poste des ACM