

Dossier D'Appel à Candidatures

N° COI/AC/2025/010

Intitulé du Poste : Consultant en gestion comptable et financière
Lien hiérarchique : Sous l'autorité du Chef de service Budget et finance
Lieu d'affectation : Commission de l'océan Indien, Ebène, Maurice
Poste financé par : Secrétariat général de la COI sur les fonds de contrepartie des projets RECOS et HYDROMET

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'Océan Indien (COI) 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. Les crises alimentaire et énergétique, le réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité.

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. Afin de répondre aux ambitions, aux besoins des États membres et ses bailleurs, la COI s'est engagée dans une démarche de modernisation de sa gestion.

Les projets **HYDROMET** et **RECOS** ont besoin d'un appui court et moyen terme pour la gestion comptable et financière afin que les normes de comptabilisation des institutions publiques internationales, les standards de rapports financiers internationaux et le logiciel SAGE reconnu pour la gestion comptable soit pleinement mise en œuvre dans ces projets.

La COI invite les ressortissants des États membres de la COI à soumettre leur candidature pour le poste suivant :

2. Rattachement

Sous la supervision du Chef de Service Budget et Finance de la COI, le consultant assistera les Assistants Administratifs et Financiers dans la gestion quotidienne des opérations comptables et financières des projets HYDROMET et RECOS, notamment la saisie des données dans le logiciel SAGE, la préparation des paiements et la gestion des documents financiers.

3. Description du poste

3.1. Titre du poste : Consultant en gestion comptable et financière

Niveau de poste : BAC +2 au minimum ou expérience équivalent en gestion comptable et financière

Lieu d'affectation : Ebène, Maurice

Superviseur : Chef du Service Budget et finance

3.2. Responsabilités et tâches

a) Responsabilités principales :

- Vérifier les pièces comptables et administratives liées aux projets HYDROMET et RECOS.
- Saisir et mettre à jour des données comptables dans SAGE (comptes analytiques, budgétaires et généraux).
- Préparer les paiements, et assurer le suivi des factures et des demandes de renouvellement d'avance.
- Appuyer la configuration et l'utilisation d'outils SAGE pour le suivi budgétaire, le plan de trésorerie et le budget annuel.
- Vérifier les journaux, grands livres et balances pour assurer l'exactitude des enregistrements.
- Participer aux rapprochements bancaires et à la vérification des soldes des comptes des projets.
- Contribuer à la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Aider à la mise en œuvre du manuel de procédures et à l'organisation des outils de classement et d'archivage des informations financières.
- Contribuer à la préparation de l'audit et à la mise en œuvre de ses recommandations.
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur et la confidentialité des informations.
- Effectuer toute autre tâche administrative ou comptable connexe confiée par le superviseur.

4. Profil et qualifications requis

4.1. Qualifications et compétences

- Baccalauréat + 2 ou expérience de 3 à 5 ans en comptabilité gestion /audit
- Une solide maîtrise technique en comptabilité, finance et audit (CPA, CA, CIMA, ACCA) serait un avantage.
- Être familier à l'utilisation des outils informatiques tel que les outils de traitement de textes, tableurs, de présentation, de gestion des données et logiciel comptable.
- Connaissance dans la préparation des états financiers répondant aux normes internationales

4.2. Expérience générale

- Entre 3 à 5 ans d'expérience professionnelle au minimum dans le domaine de la gestion des projets ou d'entreprise.
- Maîtrise de la langue française et capacité de comprendre et écrire en anglais

4.3. Expérience spécifique et autres aptitudes

- Maîtrise de la comptabilité sous les normes comptables internationales (IPSAS IFRS et autres)
- Au moins trois ans d'expériences en comptabilité, gestion financière ou audit. Une expérience au sein des institutions ou projets du secteur public notamment les organisations internationales ou nationales responsables de projets et programmes internationaux serait un avantage.
- Bonne expérience dans l'utilisation des logiciels comptables
- Bonne capacité rédactionnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Être en mesure de respecter des délais établis

5. Instructions aux candidats

5.1. Durée de l'affectation

C'est un contrat de service à temps plein pour la période de janvier à décembre 2026. Le contrat peut être renouvelé sous réserve de performances satisfaisantes, des besoins et de la disponibilité des fonds et de l'accord entre les deux parties.

5.2. Intégration de la dimension de genre

La COI offre l'égalité des chances aux recrutements et les candidates qualifiées sont fortement encouragées à postuler

5.3. Rémunération

Les honoraires indicatives du consultant sont pour un montant de **1 200 €** par mois toutes charges comprises seront fixées en fonction de l'expérience.

5.4. Dossier de candidature

Pour postuler, veuillez soumettre les éléments suivants :

- a. Une lettre de motivation
- b. Un curriculum vitae (CV) détaillé et mis à jour
- c. Deux (2) personnes de référence ayant une bonne connaissance du travail du candidat et fournissant leurs coordonnées complètes, leur téléphone, leur fax et leur adresse électronique.
- d. Les photocopies conformes des titres, certificats et diplômes.

5.5. 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 **05 Novembre 2025**.

5.6. Date limite de dépôt et réception des candidatures

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 15 Novembre 2025**

5.7. Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Service Marchés et Contrat

Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien (COI)

Blue Tower, 4ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice

Tél : (230) 402 6100

La référence de l'appel à candidatures **COI/AC/2025/010** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'interview. Si vous rencontrez des difficultés lors de la création du profil ou de la soumission de la candidature, enregistrez votre problème à l'adresse suivante smc@coi-ioc.org

FORMULAIRES

1) Lettre de motivation comprenant compréhension de la mission

Deux pages au plus

2) Curriculum Vitae (CV) du consultant

Vous joindrez à votre proposition le CV détaillé et mis à jour.

Modèle de Curriculum Vitae (CV)

(Format indicatif)

Nom de l'expert :	[Insérer le nom complet]
Date de naissance :	[jour/mois/année]
Nationalité	[Insérer le pays]
Pays de résidence :	[Insérer le pays]
Contact	

Education : [Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle pertinente pour les Services : [Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec les Services peuvent être omis.]

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec les Services
De..... à	[par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Contact pour obtenir références : Tél. _____ / Courriel _____, M. Bbbbbbb, Directeur]		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : _____

Compétences/qualifications pour les Services :

Tâches spécifiques	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter l'expert : [courriel : _____, téléphone : _____]

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser les Services, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement inexact dans le présent CV pourra justifier le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom de l'Expert

Signature
Date