Dossier D'Appel à Candidatures
No : COI/AC/2024/021 (Relance)

Intitulé du Poste : Agent Administratif (Audit Interne)

Lien hiérarchique : Sous l'autorité du chef de service d'audit interne

Catégorie du poste : Personnel de bureau

Lieu d'affectation : Commission de l'océan Indien, Ebène, Maurice

Poste financé par : Subvention COI Horizon 2030 cofinancée par l'Union Européenne et l'Agence Française de Développement avec pérennisation sur le 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, la COI 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

Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses axes stratégiques et ses champs d'intervention autour de la politique, la diplomatique, 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 est également en contact étroit avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord de dominer 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 (SG-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 et aux besoins des Etats membres, la COI s'est engagée dans une démarche de modernisation institutionnelle. Ce processus de transformation de la COI, porté par le Plan de développement stratégique 2023-2033 vise à renforcer ses capacités de gestion de projets. Ces efforts visent à améliorer la cohérence, l'efficacité et l'efficience de la COI, en mettant en place des procédures et des systèmes de contrôle et de gestion. Le recrutement de personnel supplémentaire permettra à la COI de relever les nombreux défis identifiés.

2 Rattachement

L'Agent Administratif (Audit Interne) sera sous l'autorité du chef de service d'audit interne 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

L'objectif principal est d'appuyer la coordination, la gestion des informations pour les audits internes et aussi apporter un soutien administratif à l'équipe d'audit interne lors de la mise en œuvre des recommandations, et de la conformité réglementaire.

3.2 Description des tâches

- Planifier et à coordonner les activités d'audit interne, y compris la préparation de la documentation, la planification des réunions, la coordination et communications avec les parties prenantes.
- Gérer les informations relatives aux audits internes, y compris la collecte et la documentation des données, la maintenance des archives et des dossiers, et la préparation des rapports. Participer activement au développement et utilisation du logiciel audit interne et gestion des risques.
- Soutien administratif à l'équipe d'audit interne, y compris la gestion des agendas, la rédaction des comptes rendus des réunions, la coordination de la logistique des voyages, cela inclut la réservation de vols, d'hôtels et d'autres arrangements de voyage nécessaires, la rédaction de courriers et de rapports, la gestion de la correspondance, et la réponse aux demandes d'information.
- Assister à la mise en œuvre des recommandations de l'équipe d'audit interne, en collaborant avec les parties prenantes pour s'assurer que les recommandations sont mises en œuvre de manière efficace et opportune.
- Point de contact principal pour les parties prenantes internes et externes, y compris les clients, les partenaires commerciaux, les organismes de réglementation et les auditeurs externes.
- Participer à la rédaction et de mise à jour du manuel de procédures internes SAI.

- Capable de travailler de manière professionnelle et discrète, en préservant la confidentialité des informations de la COI.
- Réaliser toutes autres tâches en coordination et gestion des informations pour les audits internes.
- Clause de confidentialité stricte.
- Assistance aux différents départements du Secrétariat général de la COI (Domaines d'intervention).

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

Autres tâches :

- Effectuer toutes autres tâches confiées par le chef de service d'audit interne et entrant dans son domaine de compétence.

4 Profil et qualifications requis

4.1 Qualifications et compétences

- Diplôme Bac +2 au minimum en comptabilité, audit, gestion, administration ou autre qualification acceptable à la Commission ou 5 ans d'expérience en poste de responsabilité dans le domaine de gestion financière ou comptable ou audit.
- Parfaite maîtrise écrite et orale du français.
- Niveau d'anglais intermédiaire.
- Familier à l'utilisation des outils informatiques tels que les logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de gestion de données, etc.

4.2 Expérience générale

- Au moins 5 ans d'expérience en gestion administrative et financière-comptable, audit, toute autre fonction similaire.
- Au moins une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds et/ou institutions financières internationales sera un atout.

4.3 Expérience spécifique

- Au moins une expérience a un poste d'administration, d'adjoint en comptabilité et/ou de gestion financière.
- Au moins une expérience dans l'utilisation de logiciel informatique intégré en dématérialisation, gestion des documents et archivage.
- Bonne capacité rédactionnelle.

5 Instructions aux candidats

5.1 Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants de Maurice ou non-ressortissant mais issues d'un des Etats membres avec une autorisation de travailler à Maurice (disposant d'un permis de travail valide).

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 **24 décembre 2024.**

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le 13 janvier 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/2024/021** 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 ; celle-ci pourra être précédée d'un test écrit.
- Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;
- Notification du 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 renouvelable (avec une période probatoire de 3 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 460,161MUR 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 suivant le format joint 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 à l'interview ou au 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 :

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 :