Dossier D'Appel à Candidatures
No : COI/AC/2024/009 (Relance)

Intitulé du poste : Secrétaire auprès de la direction

Niveau : Catégorie 4 – personnel de bureau

Supervision : Sous l'autorité du Directeur puis du Secrétaire général adjoint

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 les Comores, Madagascar, la France/Réunion, Maurice et les Seychelles.

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 et 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 diplomatie, 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

Le Secrétaire auprès de la direction sera sous l'autorité du Directeur auprès du Secrétariat général puis sera, à termes, sous l'autorité du Secrétaire général adjoint (SGA).

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

Il apporte un soutien administratif au secrétariat. Il apporte aussi un appui, en tant que de besoin, au Directeur puis du Secrétaire général adjoint.

3.2 Tâches Spécifiques

- Secrétariat et appui au Directeur/SGA.
- Gestion de la messagerie électronique principale du Directeur/SGA de la COI, ainsi que le fax, notamment, enregistrement du courrier entrant et sortant, rédaction, saisie et expédition du courrier.
- Classement et archivage des documents du Directeur/SGA
- Assurer les aspects logistiques et techniques pour la préparation et l'organisation des rendez-vous, visites et missions du Directeur/SGA et coordination avec l'agenda du Directeur.
- Assistance au Directeur pour la préparation de leurs documents pour les conférences et réunions internationales et participation au secrétariat des instances décisionnelles en tant que de besoin en appui au Secrétariat du Secrétaire général.
- Organiser les cérémonies et autres réceptions en liaison avec les cadres du SG-COI, en collaboration avec l'équipe de secrétaires et appuie le Secrétariat du Secrétaire général concernant l'accueil et le séjour des membres des instances de la COI en collaboration avec l'équipe de secrétaires.
- Prise de notes, rédaction et diffusion des comptes-rendus des réunions internes animées par le Secrétaire Général (en appui) ou le Directeur.
- Effectuer toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences.
- Assistance aux différents départements du Secrétariat général de la COI (Domaines d'intervention).

- A noter que les tâches mentionnées ci-dessus, auxquelles s'appliquent une clause de confidentialité stricte, sont décrites de manière non limitative et pourraient évoluer selon les besoins de la COI.

4 Profil et qualifications requis

4.1 Qualifications et compétences

- Diplôme Bac +2 au minimum en gestion, droit, administration ou équivalent.
- 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, etc.

4.2 Expérience générale

- Au moins 5 ans d'expérience dans une fonction de Secrétaire de direction, secrétaire, assistant de direction, attaché de direction, documentaliste, secrétaire-comptable toute fonction similaire au sein d'un projet de développement ou organisme international ou public.
- Une expérience auprès de partenaires au développement et/ou institutions financières internationales sera un atout.

4.3 Expérience spécifique

- Au moins une expérience en administration et secrétariat de direction.
- Une connaissance des usages protocolaires serait un atout.
- 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) préparé conformément au modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures ;
- 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 **20 décembre 2024.**

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le 07 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/2024/009 (Relance)** 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 suivant : 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 (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 :