Dossier D'Appel à Candidatures
No : COI/AC/2026/002

Intitulé du poste : Chauffeur du représentant officiel

Niveau : Catégorie 5 – personnel d'appui

Supervision : Sous l'autorité du Responsable de la gestion administrative et logistique

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

Poste financé par : Budget de fonctionnement de la COI

---

1 Contexte

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale réunissant les Comores, Maurice, Madagascar, La Réunion (France) et les Seychelles. Elle a pour mission de coordonner une action collective diversifiée et inclusive au bénéfice des Etats membres et de promouvoir leurs spécificités insulaires et leurs intérêts communs à l'échelle régionale et internationale.

La COI conduit des projets de coopération dans un large éventail de secteurs : préservation des écosystèmes, gestion durable des ressources naturelles, sécurité maritime, pêche, santé publique, catastrophes naturelles, Gouvernance, Paix et Stabilité, et culture.

Seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, la COI défend leurs intérêts insulaires sur la scène régionale et internationale, et promeut un développement plus durable et solidaire.

Sa mission principale est de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les populations de l'Indianocéanie et de bâtir des projets régionaux de développement durable, destinés à les protéger, améliorer leurs conditions de vie et préserver les ressources naturelles dont elles dépendent fortement.

Le Secrétariat général de la COI procède au recrutement d'un chauffeur qui sera rattaché au Secrétariat général afin d'assurer les déplacements professionnels du représentant officiel de la COI.

2 Rattachement

Le chauffeur du représentant officiel sera placé sous la supervision administrative du Responsable Administration et Logistique et sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire général pour les activités quotidiennes de déplacement.

Le poste est un poste à plein temps en contrat d'une durée déterminée, basé au siège de la COI, à Ebène, Maurice.

3 Description du poste

3.1 Objectif et missions

La principale mission du chauffeur/coursier est de donner, en priorité, un appui à la mise en œuvre des activités du Secrétariat général. Le chauffeur/coursier sera rattaché au Secrétariat général afin de mieux satisfaire les demandes concernant les déplacements et les diverses courses ainsi que pour l'entretien et la maintenance du bureau. De ce fait, sa mobilisation totale est nécessaire lors des évènements majeurs organisés par la COI.

3.2 Tâches Spécifiques

3.2.1 Courses quotidiennes

- Conduire le Secrétaire général de la COI dans ses déplacements quotidiens pour des réunions et autres rencontres dans l'exercice de ses fonctions ;
- Assurer les besoins protocolaires liés à l'exercice de sa fonction, en tant que chauffeur du représentant officiel de la COI ;
- Conduire le véhicule de service officiel dans le respect scrupuleux du code de la route et la règlementation en vigueur à Maurice en matière de sécurité routière ;
- Veiller à la sécurité du Secrétaire général lors de tous les déplacements ;
- Identifier les itinéraires les plus sûrs et les plus adaptés selon les contraintes de circulation
- Demeurer à disposition du Secrétaire général lors de ses rendez-vous et pendant ses journées de travail ;
- Assurer, en cas de besoin, les diverses courses administratives du bureau suivant un planning établi, sur organisations et instructions de l'unité administration et logistique ;
- Effectuer toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences en respectant les clauses de confidentialité strictes.

3.2.2 Gestion et entretien du véhicule

- Veiller à l'entretien mécanique quotidien du véhicule (vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc.);
- Assurer le contrôle régulier du bon fonctionnement et de l'état général du véhicule, remonter les éventuels états de dysfonctionnement, accompagner et vérifier la conformité les travaux de réparation réalisés ;
- Assurer le suivi des entretiens systématiques du véhicule ;
- Assurer le suivi de l'état à jour des documents du véhicule : assurance, vignette de taxes, visite technique si applicable ;
- Tenir à jour le carnet de bord journalier du véhicule (destination, kilométrage quotidien, approvisionnement et consommation d'essence, etc…) ;
- Assurer la bonne présentation et propreté (intérieure et extérieure) du véhicule de service.

3.2.3 Autres tâches diverses

- Travail en coordination avec les autres chauffeurs de la COI pour répondre aux besoins du l'unité Administration et Logistique de la COI ;
- A noter que les tâches mentionnées ci-dessus sont décrites de manière non exhaustive et pourront évoluer en fonction des besoins de l'organisation.

A noter que les tâches mentionnées ci-dessus 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

- School certificate (ou Forme 5) ou équivalent ;
- Disposant d'un permis de conduire de catégorie B valide, avec une expérience de conduite d'au moins 5 ans ;
- Formation en conduite défensive ou en sécurité routière constitue un atout ;
- Formation aux premiers secours constitue un atout.
- Bonne connaissance des règles de sécurité routière ;
- Bonne compétence en communication, écrite et orale (anglais et français).

4.2 Expérience professionnelle

- Au moins 5 années d'expérience de travail au sein d'une organisation ou entreprise en tant que chauffeur professionnel ;
- Expérience en conduite de diplomates, hauts responsables ou cadres dirigeants ;
- Une expérience auprès soit d'organisations publiques, de bailleurs de fonds ou d'institutions internationales constitue un atout.

4.3 Autres qualifications

- Forte flexibilité sur les horaires de travail. Travail en soirée, en week-end et jours fériés. Les journées de travail peuvent aller au-delà des huit heures, en heures supplémentaires.
- Excellente connaissance des localités à Maurice, des itinéraires et des conditions de circulation ;
- Bonne connaissance des règles de sécurité routière ;
- Bonne connaissance en mécanique et des entretiens mécaniques de routine ;
- La connaissance de la langue locale constitue un atout ;
- Forte capacité de confidentialité et de discrétion ;
- Ponctuel ;
- Capacité à utiliser un smartphone, GPS, applications de navigation et outils de communication professionnelle ;
- Aptitude à remplir les carnets de bord ou formulaires administratifs si nécessaire ;
- Casier judiciaire vierge, historique de conduite satisfaisant et absence de suspension récente du permis ;
- Capacités à s'adapter à des interlocuteurs très divers et dans un environnement multiculturel ;
- Personne courtoise, ayant un bon sens de la communication, de l'accueil et une bonne présentation ;
- Bon sens d'organisation et de gestion de temps ;

- Polyvalence et bon esprit d'équipe ;
- Discrétion, autonomie, sens de responsabilité et proactivité ;
- Intègre, fiable et honnête.

4.4 Pièce à fournir obligatoirement avec la candidature

- Copie des certificats.
- Copie du permis de conduire.
- Un certificat de moralité de moins de 3 mois
- Certificat médical d'aptitude (santé général et vue)
-

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) et un permis de conduire de catégorie B, avec une expérience de conduite d'au moins 5 ans.

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 **15 septembre 2026.**

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le 25 septembre 2026 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/2026/002** 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 ;
- Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;
- Notification au 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 376,195 MUR incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois. Le Statut du personnel de la COI est d'application pour les autres conditions de travail.

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.
- Les candidats âgés de **65 ans ou plus**, ou qui atteindront l'âge de 65 ans au cours de l'année, ne seront pas éligibles à cet appel à candidatures.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	Maximum
Qualification et compétence	30
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	40
Savoir-faire et savoir être	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 :