



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

AVIS DE VACANCE COI/AV-1/2024

TYPE DE SÉLECTION	Sur dossier et épreuve écrite
TITRE DU POSTE	Chef de l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines
CATÉGORIE ET GRADE	Catégorie Administration, grade 6 - échelon 1
LIEU DE TRAVAIL	Madrid, Espagne
TYPE DE RECRUTEMENT	Local* ou international selon les cas
TYPE D'ENGAGEMENT	Durée déterminée** (4 ans)
PÉRIODE D'ESSAI	8 mois
DATE SOUHAITÉE DE PRISE DE FONCTIONS	Janvier 2025
LIMITE D'ÂGE	Maximum 60 ans à la date limite de dépôt des candidatures
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	15 octobre 2024 à minuit (heure de Madrid, Espagne)
ADRESSE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES	iooc@internationaloliveoil.org

Le COI ne prend pas en charge les frais de voyage ou autres dépenses liées au déroulement du processus de sélection.

** Les candidats sont considérés comme recrutés sur le plan local s'ils remplissent l'une des deux conditions suivantes : ils sont ressortissants du pays du siège (Espagne) ou, au moment du recrutement, ils ont vécu pendant au moins un an sans interruption dans le pays du siège.*

*** Conformément à l'article 13.2 du Statut du personnel du COI, la durée de l'engagement est permanente pour les agents statutaires bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée.*



-2-

Toute demande de renseignements concernant les conditions statutaires d'emploi peut être adressée au Secrétariat exécutif du COI (Príncipe de Vergara 154, Madrid 28002, Espagne ; e-mail : ioc@internationaloliveoil.org).

Aucun contact n'est autorisé avec l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines.

I- CONTEXTE

Le Conseil oléicole international (COI) est l'organisation internationale et intergouvernementale chargée d'administrer l'Accord international de 2015 sur l'huile d'olive et les olives de table. Il constitue un forum international pour les parties prenantes du monde de l'olive et de l'huile d'olive et, à ce titre, mène de nombreuses activités au profit de ses pays membres.

Le COI est desservi par un Secrétariat exécutif dirigé par un directeur exécutif. Le Secrétariat exécutif est chargé de mettre en œuvre les décisions et les stratégies du COI et de répondre aux besoins de l'Organisation. Le COI a cinq langues officielles (anglais, arabe, espagnol, français et italien). L'anglais et le français sont les langues de travail communes du Secrétariat exécutif.

Cet avis a pour objet d'inviter les personnes intéressées à présenter leur candidature au poste de chef de l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines du Secrétariat exécutif du COI.

II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

Le/la titulaire du poste sera chargé/e des principales tâches et responsabilités suivantes :

Missions :

- ✓ Mettre en œuvre les règles et procédures relatives aux activités du personnel et les mesures permettant d'assurer l'efficacité du travail
- ✓ Adopter des mesures permettant une bonne gestion des ressources et la réalisation des objectifs de l'Organisation

Domaines d'activité :

- ✓ Gestion administrative de l'ensemble du personnel de l'Organisation
- ✓ Gestion et supervision de l'allocation des ressources en termes d'emplois et de rémunérations



-3-

- ✓ Gestion et contrôle des biens meubles et immeubles et des stocks
- ✓ Mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines
- ✓ Soutien, conseil et information du personnel
- ✓ Coordination avec l'équipe du Secrétariat exécutif et soutien à la réalisation des activités
- ✓ Gestion et suivi du budget et du plan quadriennal
- ✓ En cas de besoin, intérim du chef de l'Unité de gestion financière

III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

1. Exigences générales

- Citoyenneté de l'un des pays membres du COI
- Bon état de santé (le Secrétariat exécutif pourra demander au candidat de se soumettre à un examen médical)

2. Exigences académiques

- Diplômes universitaires (Bac + 5, niveau Master ou équivalent) en économie/gestion, droit, gestion d'entreprise, administration publique ou similaire. Un autre diplôme universitaire pourrait être admis à condition que le candidat ait de l'expérience dans les matières requises.

3. Expérience

- Au moins huit ans d'expérience dans un poste similaire, dont au moins trois ans en gestion
- Connaissance approfondie de la gestion publique (préparation de budgets et gestion des dépenses)

4. Langues

- Bonne maîtrise de l'anglais ou du français (B2) ainsi que d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation
- La maîtrise des langues devra être certifiée par écrit ou confirmée lors d'un test de niveau effectué par le COI



5. Compétences informatiques

- Les exigences minimales pour postuler sont la maîtrise des logiciels de bureautique Pack Office (Word, Excel et PowerPoint). Un niveau avancé d'Excel sera particulièrement apprécié.

6. Atouts

- Connaissance de la gestion publique
- Connaissance des procédures des organisations internationales
- Connaissances financières avancées
- Connaissance de l'espagnol
- Disponibilité à la date de recrutement
- Disponibilité pour voyager

IV- PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

IV.1. CANDIDATURE

Les candidats sont priés d'envoyer les documents énumérés ci-dessous au Secrétariat exécutif à l'adresse électronique suivante : iooc@internationaloliveoil.org.

1. Le formulaire de candidature dûment rempli (disponible en ligne sous l'onglet « Postes vacants » du [site web du COI](#))
2. Une lettre de motivation
3. Une photocopie des diplômes universitaires
4. Les documents attestant de l'expérience professionnelle
5. Les documents attestant des compétences linguistiques
6. Une photocopie du passeport (page principale) ou du *Documento Nacional de Identidad* (DNI) pour les candidats locaux
7. Un curriculum vitae complet
8. Tout autre document jugé pertinent par le/la candidat/e (facultatif) sera considéré comme un atout

Les documents fournis devront être dûment numérotés (selon la numérotation ci-dessus) et séparés par une page de couverture indiquant le nom du document et le numéro attribué.

Le numéro de l'avis de vacance (COI AV1/2024) devra être indiqué dans l'objet du courriel.



La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 octobre 2024 à minuit (heure de Madrid, Espagne).

L'envoi d'une candidature implique que le/la candidat/e accepte les conditions énoncées dans le présent avis de vacance.

IV.2 PROCESSUS D'ÉVALUATION

IV.2.1. Principes généraux

La considération primordiale dans ce processus de recrutement sera de s'assurer les services de personnes présentant les plus hauts niveaux d'aptitude, de compétence et d'intégrité.

Par conséquent, et conformément au Statut du personnel du COI, les candidatures de personnes travaillant déjà au sein de l'Organisation seront examinées avec la plus grande attention du point de vue des qualifications et de l'expertise.

À l'issue de la première étape du processus d'évaluation, une liste restreinte sera établie et les candidats sélectionnés passeront à l'étape suivante.

Les critères d'évaluation suivants seront appliqués :

Évaluation	
I- Dossier	Maximum 100 points (les candidats ayant obtenu moins de 50 points seront disqualifiés)
Études	Maximum 30 points (les candidats ayant obtenu moins de 15 points seront disqualifiés)
Expérience professionnelle pertinente dans le même domaine que le poste à pourvoir	Maximum 40 points (les candidats ayant obtenu moins de 20 points seront disqualifiés)
Langues	Maximum 25 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 13 seront disqualifiés)
Autres	Maximum 5 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 2 seront disqualifiés)
II- Épreuve écrite	Maximum 100 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 55 seront disqualifiés)



IV.2.2. Processus de sélection

Première étape

Une fois le délai écoulé, le comité d'évaluation examinera les dossiers reçus et passera en revue tous les profils afin de vérifier l'éligibilité et l'adéquation des candidat(e)s au poste, conformément aux exigences minimales stipulées dans l'avis de vacance.

Les candidat(e)s n'ayant pas soumis le formulaire et l'ensemble des documents requis dans les délais impartis seront automatiquement disqualifié(e)s.

À l'issue de la première étape du processus d'évaluation, une liste restreinte sera établie et les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s de leur admission à l'étape suivante.

Deuxième étape

Une **épreuve écrite** permettra d'évaluer les compétences et les aptitudes attendues des candidat(e)s présélectionné(e)s et portera de manière générale sur les compétences techniques énoncées dans l'avis de vacance.

Selon les circonstances, l'examen se déroulera soit en ligne, soit au siège du COI. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s de la date et de l'heure de l'examen.

Les candidat(e)s ayant une note inférieure à 55 seront automatiquement éliminé(e)s.

À l'issue de la deuxième phase du processus d'évaluation, une liste finale d'au moins deux candidat(e)s sera établie. Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront informé(e)s et seront invité(e)s à un entretien. Le comité de sélection présentera ses conclusions et recommandations au directeur exécutif.

IV.2.3. Entretien

Les candidat(e)s ayant réussi l'examen écrit seront convoqué(e)s à un entretien qui se déroulera au siège du COI à Madrid ou, si nécessaire, en ligne ou par téléphone. Il portera sur les compétences des candidat(e)s qui seront invité(e)s à décrire des exemples concrets et pertinents de leur expérience professionnelle en rapport avec le COI. L'entretien pourra également comprendre des questions de motivation et des questions techniques.



IV.2.4. Notification des résultats

La procédure s'achèvera lorsqu'un(e) candidat(e) aura été sélectionné(e) pour le poste. Une liste d'attente sera établie. Le Secrétariat exécutif informera par courrier électronique le/la candidat(e) retenu(e) et ceux/celles figurant sur la liste d'attente.

Les candidat(e)s autorisent le COI à utiliser les données et informations contenues dans leur candidature pour mener à bien le processus de sélection. Des informations supplémentaires pourront être demandées dans le cadre de ce processus. Le/la candidat(e) retenu(e) autorise également le Secrétariat exécutif à publier le résultat du processus de recrutement, y compris son nom et sa nationalité, sur le site web du COI.

NB : Le personnel du Secrétariat exécutif n'est pas autorisé à s'engager dans des activités rémunérées ou politiques, ni à occuper d'autres fonctions en dehors du COI, que ce soit de manière continue ou intermittente.

Jusqu'à la signature du contrat, le COI pourra annuler la procédure de sélection sans que les candidat(e)s puissent invoquer un préjudice quelconque. Cette décision sera motivée et notifiée aux candidat(e)s.



-8-

NOTE EXPLICATIVE

Chef d'Unité

Salaire : Brut : 160.925 €/an ; Net : 90.738 €/an.

Assurance : Le personnel du COI est couvert par une assurance vie, une assurance accident complémentaire et une assurance maladie. Cette dernière peut également être souscrite pour les personnes à charge.

Fonds de pension : À l'issue de la période d'essai (huit mois), le personnel du COI participe à un fonds de pension (retraite), auquel il contribue à hauteur de 7,9% de son salaire brut. Le COI contribue également à ce fonds à hauteur de 7,9% du salaire brut du fonctionnaire.

La contribution du fonctionnaire au fonds de pension et au régime d'assurance maladie (25% de la prime d'assurance pour le fonctionnaire et chaque personne à sa charge) est déduite du traitement mensuel net du fonctionnaire.

Allocation pour personnes à charge : Les membres du personnel du COI ayant des personnes à charge conformément au Statut du personnel reçoivent une indemnité pour chaque personne à charge : conjoint (412,6 €/mois) ; enfant à charge (168,70 €/mois) et/ou personne indirectement à charge (351,60 €/an).

Indemnité de frais de scolarité : Les fonctionnaires ont droit à un remboursement de 75% des frais de scolarité spécifiques, dans la limite d'un plafond de 7.089,12 €/an pour chaque enfant à charge ou de 9.452,12 € pour un enfant handicapé à charge.

Toute demande concernant d'autres conditions statutaires d'emploi peut être adressée à :
ioc@internationaloliveoil.org