



-1-

## AVIS DE VACANCE

Réf. : COI AV-2/24

<b>MODE DE RECRUTEMENT :</b>	Sur dossier et examen
<b>POSTE :</b>	Section Suivi budgétaire et voyages
<b>CATÉGORIE ET GRADE :</b>	Catégorie Services généraux, grade 6 - échelon 1
<b>LIEU :</b>	Madrid, Espagne
<b>TYPE DE RECRUTEMENT :</b>	Local ou international, selon le cas
<b>CONTRAT :</b>	Durée déterminée (4 ans)*
<b>PÉRIODE D'ESSAI :</b>	8 mois
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :</b>	16 mars 2025
<b>LIMITE D'ÂGE :</b>	Maximum 60 ans au moment de la candidature.
<b>RÉCEPTION DES CANDIDATURES :</b>	Avant le 24 janvier 2025 à minuit (heure de Madrid, Espagne)
<b>ADRESSE D'ENVOI DES CANDIDATURES :</b>	<a href="mailto:ioc@internationaloliveoil.org">ioc@internationaloliveoil.org</a>

*\*Conformément à l'article 13.2 du Statut du personnel du COI, la durée de l'engagement est permanente pour le personnel en place bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée.*

**Le COI ne prend pas en charge les frais de voyage ou autres dépenses liées à la procédure de candidature.**

Toute demande 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](mailto:ioc@internationaloliveoil.org)).



## 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 sert de forum mondial pour les parties prenantes du secteur de l'huile d'olive et des olives de table et mène de nombreuses activités au profit de ses pays membres.

Le COI est soutenu par un secrétariat exécutif, dirigé par un directeur exécutif, qui est chargé de mettre en œuvre les décisions et les stratégies de l'Organisation et de répondre à ses besoins. Le COI fonctionne dans cinq langues officielles (anglais, arabe, espagnol, français et italien). L'anglais et le français sont les principales langues de travail du Secrétariat exécutif.

Le présent avis de vacance vise à pourvoir le poste de chef de la Section Suivi budgétaire et voyages au sein du Secrétariat exécutif du COI.

## II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

Sous la supervision du chef de l'Unité de gestion financière, le/a titulaire du poste sera chargé/e des principales tâches et responsabilités suivantes :

- Participer à la préparation du budget
- Régler les frais de voyage des missions des fonctionnaires
- Vérifier les factures de l'agence de voyage
- Concilier les paiements en attente à l'agence de voyage
- Organiser les déplacements des stagiaires
- Organiser les voyages de congés dans les foyers des fonctionnaires de la catégorie de l'Administration
- Suivre le budget
- Communiquer avec les pays membres au sujet de leurs cotisations (demandes de cotisations, accusés de réception des paiements, rappels, etc.)
- Vérifier et contrôler l'état des cotisations des membres
- Soutenir le chef de l'Unité financière

## III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

### 1. Généralités

- Citoyenneté d'un pays membre du COI
- Bonne santé (le Secrétariat exécutif pourra demander au candidat de se soumettre à un examen médical)

### 2. Académique

- Diplôme universitaire (quatre ans ou plus) en finance, gestion, administration publique ou similaire.



### 3. Expérience

- Une certaine expérience de travail avec le secteur privé, des entités publiques ou appartenant à l'État, des ministères liés au secteur ou des bureaux de gestion est requise.
- Une expérience professionnelle antérieure dans une organisation internationale ou un organisme gouvernemental sera considérée comme un atout.

### 4. Langues

- Bonne maîtrise de l'anglais ou du français (niveau B2 minimum), ainsi que d'au moins une autre langue officielle de l'Organisation.

### 5. Autres

- Aisance dans l'utilisation des systèmes comptables et financiers
- Connaissances informatiques (bonne maîtrise de Microsoft Excel et Word)
- Connaissances en gestion publique (préparation du budget et gestion des dépenses)
- Connaissance des procédures des organisations internationales
- Connaissance de l'espagnol
- Disponibilité à la date de recrutement

Les candidats seront sélectionnés sans distinction de race, de sexe ou de religion.

## IV- PROCESSUS DE RECRUTEMENT

### IV.1 CANDIDATURE

Les candidats sont priés d'envoyer les documents énumérés ci-dessous au Secrétariat exécutif à l'adresse suivante : [ioc@internationaloliveoil.org](mailto:ioc@internationaloliveoil.org).

1. Formulaire de candidature dûment complété (disponible sous l'onglet « Postes vacants » du [site web du COI](#))
2. Lettre de motivation
3. Photocopie des diplômes
4. Documents attestant de l'expérience professionnelle
5. Documents attestant des compétences linguistiques
6. Photocopie du passeport du candidat (page principale) ou du document national d'identité (DNI) pour les candidats locaux.
7. CV complet
8. Tout autre document jugé pertinent par le candidat (facultatif) sera considéré comme un atout.

Les documents doivent être présentés dûment numérotés selon la liste susmentionnée et séparés par une page de couverture portant le nom du document et le numéro correspondant.



-4-

Les candidats devront indiquer le numéro de l'avis de vacance (COI AV2/2024) dans l'objet de leur courriel.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 24 janvier 2025 à minuit (heure de Madrid, Espagne).

L'envoi d'une candidature implique que le candidat 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 est de s'assurer les services de personnes présentant les plus hauts niveaux d'aptitude, de compétence et d'intégrité.

Par conséquent, 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 en raison de leurs qualifications et de leur 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 sont les suivants :

Évaluation	
<b>I- Dossier</b>	Maximum 60 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 30 seront disqualifiés)
Académique	Maximum 20 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 10 seront disqualifiés)
Expérience	Maximum 20 points (les candidats ayant obtenu moins de 10 points seront disqualifiés)
Langues	Maximum 15 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 8 seront disqualifiés)
Autres	Maximum 5 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 2 seront disqualifiés)
<b>II- Examen écrit</b>	Maximum 40 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 25 seront disqualifiés)

Les candidats ayant obtenu une note inférieure à 30 sur 60 lors de l'évaluation de leur dossier seront automatiquement disqualifiés.



## IV.2.2. Processus de sélection

### Première étape

Une fois le délai écoulé, le comité d'évaluation examinera les dossiers soumis et passera en revue tous les profils afin de vérifier l'éligibilité et l'adéquation des candidats au poste, conformément aux exigences minimales énoncées dans l'avis de vacance.

Tout candidat qui ne soumettra pas le formulaire et tous les documents requis dans les délais impartis sera automatiquement disqualifié.

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 candidats retenus seront informés.

### Deuxième étape

Un **exercice écrit** évaluera les compétences et les aptitudes attendues des candidats retenus, en se concentrant principalement sur les compétences techniques décrites dans l'avis de vacance.

Selon les circonstances, l'examen se déroulera soit en ligne, soit au siège du COI. Les candidats présélectionnés seront informés de la date et de l'heure de l'examen.

Les candidats qui obtiennent une note inférieure à 25 seront automatiquement disqualifiés.

À la fin de la deuxième phase du processus d'évaluation, une liste finale d'au moins deux candidats sera établie. Les candidats sélectionnés seront informés.

Les candidats retenus passeront ensuite à la phase d'entretien. Le comité d'évaluation présentera ses conclusions et recommandations au directeur exécutif.

## IV.2.3. Entretien

Les candidats qui réussissent l'examen écrit seront invités à un entretien, qui se déroulera généralement au siège du COI à Madrid. Si nécessaire, l'entretien pourra se dérouler en ligne ou par téléphone. Les entretiens se concentreront sur les compétences des candidats et il leur sera demandé de fournir des exemples concrets et pertinents de leur expérience professionnelle. Les entretiens pourront également comprendre des questions de motivation et des questions techniques.



#### IV.2.4. Notification des résultats

La procédure de recrutement conclura lorsqu'un/e candidat/e aura été sélectionné/e pour le poste et qu'une liste d'attente aura été établie. Le Secrétariat exécutif informera le/la candidat/e retenu/e et les personnes inscrites sur la liste d'attente par courrier électronique.

Les candidats autorisent le COI à utiliser les données et informations fournies dans leur candidature pour mener à bien la procédure de recrutement. Des informations supplémentaires pourront leur être demandées dans le cadre de cette procédure. Le candidat retenu autorise également le Secrétariat exécutif à publier le résultat de la procédure 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 exercer d'activités rémunérées ou politiques, ni à occuper d'autres fonctions en dehors du COI, que ce soit de manière continue ou intermittente.

Veillez noter que la description de ce poste peut être modifiée en cas de révision de l'organigramme.

Jusqu'à la signature du contrat, le COI peut annuler la procédure de recrutement, sans droit à une quelconque réclamation de la part des candidats. Une telle décision sera motivée et communiquée aux candidats.

\*\*\*



## NOTE EXPLICATIVE

### Chef de section

**Salaire** : Brut : 57 613 €/an. Net : 47 162 €/an.

**Assurance** : Le COI couvre l'assurance vie, l'assurance accident complémentaire et l'assurance maladie. Une assurance maladie peut également être souscrite pour les personnes à charge.

**Fonds de prévoyance** : À la fin de la période d'essai (huit mois), le personnel participe à un fonds de prévoyance, auquel il cotise à hauteur de 7,9% de son salaire brut. En outre, le COI contribue à ce fonds à hauteur de 7,9% du salaire brut du personnel.

La part de la cotisation du personnel au fonds de prévoyance et au régime d'assurance maladie (25% de la prime d'assurance pour le membre du personnel et les personnes à sa charge) est déduite du salaire net à chaque période de paiement.

**Allocation pour personnes à charge** : Conformément aux dispositions du Statut, le personnel ayant des personnes à charge reçoit une allocation pour chaque personne à charge : conjoint (1 460 €/an) ; enfant (2 024 €/an) et/ou personne à charge secondaire (351,60 €/an).

**Allocation d'études** : Le personnel a droit à un remboursement de 75% des frais d'études spécifiques, à concurrence de 900 € par an pour chaque enfant à charge ou de 9 452,12 € pour un enfant handicapé à charge.

\*\*\*