



VACANCE DE POSTE

AVIS DE VACANCE COI/AV-1/2025

MÉTHODE DE RECRUTEMENT :	Basé sur le mérite
TITRE DU POSTE :	Chef de l'Unité de gestion financière
CATÉGORIE ET GRADE :	Catégorie Administration, grade 6 - échelon 1
LIEU DE TRAVAIL :	Madrid, Espagne
TYPE DE RECRUTEMENT :	Local ou international, selon le cas*
TYPE DE CONTRAT :	Durée déterminée (4 ans) **
PÉRIODE D'ESSAI :	8 mois
DATE DE PRISE DE FONCTIONS :	De préférence septembre 2025
LIMITE D'ÂGE :	60 ans au plus au 31 août 2025.
DATE LIMITE DE CANDIDATURE :	15 avril 2025 à minuit (heure de Madrid, Espagne)
ENVOI DES CANDIDATURES :	iooc@internationaloliveoil.org

Le COI ne prend pas en charge les frais de voyage ou autres dépenses liées à ce recrutement.

** Les candidats sont considérés comme recrutés sur le plan local s'ils sont ressortissants du pays du siège (Espagne) ou s'ils y résident de manière ininterrompue depuis au moins un an avant le recrutement.*

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

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

Aucun contact avec l'Unité de gestion financière n'est autorisé, quelles que soient les circonstances.



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, qui agit sous la direction un directeur exécutif et qui est chargé de mettre en œuvre les décisions et les stratégies de l'Organisation et de répondre à ses besoins. Le COI a cinq langues officielles (anglais, arabe, espagnol, français et italien) et l'anglais et le français sont les principales langues de travail du Secrétariat exécutif.

Le présent avis de vacance de poste constitue un appel à candidatures pour le poste de chef de l'Unité de gestion financière au sein du Secrétariat exécutif du COI.

II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

Mission : Sous la responsabilité directe du directeur exécutif adjoint responsable des affaires administratives et financières, le chef de l'Unité est chargé de coordonner et de réguler les activités relatives à la préparation des budgets, à l'enregistrement des opérations dans les livres comptables, à l'ordonnancement des paiements et à la préparation des documents et des états financiers. Le (la) chef de l'Unité veille au bon déroulement des opérations budgétaires, comptables et de caisse du Secrétariat exécutif. Ses principales tâches sont les suivantes :

- ✓ Appliquer les règles et procédures relatives aux activités financières et comptables
- ✓ Vérifier et garantir l'exactitude des comptes du COI
- ✓ Assurer la fiabilité de l'exécution budgétaire et gérer les paiements

Principales fonctions :

- 1- Assurer la fonction comptable et le bon fonctionnement de la comptabilité budgétaire, de la trésorerie et de la comptabilité financière.
- 2- Gérer les paiements de trésorerie et de petite caisse.
- 3- Établir et valider les systèmes et méthodes comptables.
- 4- Coordonner les activités relatives à la préparation du budget annuel.
- 5- Préparer et présenter les comptes et la comptabilité conformément aux procédures financières du COI.
- 6- Faire rapport au Conseil des Membres des mouvements et relevés des comptes bancaires.
- 7- Coordonner les mises à jour, les améliorations et les licences du système de gestion.
- 8- Gérer et archiver les documents comptables et financiers, y compris le registre des exceptions.
- 9- Assurer l'intérim de l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines lorsque cela est nécessaire.



III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

1. Exigences générales :

- o Citoyenneté d'un pays membre du COI.
- o Bon état de santé (le Secrétariat exécutif pourra demander au (à la) candidat(e) de se soumettre à un examen médical).

2. Formation :

- o Diplôme universitaire de deuxième cycle, bac + 5, master ou équivalent, de préférence en économie ou en gestion, avec une spécialisation en finance et en comptabilité.
- o Connaissance approfondie de la gestion publique et des systèmes comptables et financiers. Le (la) candidat(e) pourra présenter des diplômes ou autres certificats d'études, de spécialisation ou de formation permettant d'évaluer ses connaissances.

3. Expérience :

- o Au moins dix ans d'expérience dans un poste similaire, dont au moins cinq ans d'expérience confirmée dans la gestion d'une équipe financière et comptable.
- o Connaissance approfondie de l'administration publique (préparation du budget et gestion des dépenses).

4. Langues :

- o Bonne maîtrise de l'anglais ou du français (B2), ainsi que d'au moins une autre langue officielle de l'Organisation. Des compétences en espagnol (minimum B2) sont également requises.
- o La maîtrise des langues doit être soit certifiée par écrit, soit confirmée par un test de niveau effectué par le COI.

5. Autres compétences :

- o Connaissances informatiques : les exigences minimales comprennent la maîtrise de Word et de PowerPoint. Une connaissance avancée des fonctions d'Excel (modélisation financière, tableaux croisés dynamiques et Power BI) sera particulièrement appréciée.
- o Maîtrise des logiciels de gestion financière (ERP).
- o Budgétisation et établissement de rapports : capacité à gérer la préparation et le suivi du budget, ainsi que les rapports financiers conformément aux exigences des bailleurs de fonds.
- o Audit : expérience des processus d'audit interne et externe, garantie du respect des cadres réglementaires et financiers et préparation des audits.
- o Gestion d'équipe : expérience avérée de la gestion d'une équipe financière et comptable.
- o Stratégie financière : capacité à proposer et à mettre en œuvre des stratégies financières durables.

6. Atouts :

- o Connaissances et expérience informatiques appliquées à la finance et à la comptabilité.
- o Excellente maîtrise des normes comptables (IPSAS ou IFRS) ou similaire.
- o Expérience en matière de finances et de comptabilité dans un organisme public ou une organisation internationale.
- o Communication : compétences en matière de communication écrite et orale pour préparer des rapports, animer des réunions et représenter l'Unité auprès des organes de direction.
- o Capacité d'adaptation et éthique : capacité à travailler sous pression, à respecter des délais stricts et à faire preuve d'intégrité et de rigueur.
- o Négociation et relations avec les parties prenantes : capacité à interagir avec les bailleurs de fonds, les commissaires aux comptes et autres parties prenantes institutionnelles.
- o Lettres de recommandation.
- o Disponibilité à la date du recrutement.
- o Disponibilité pour voyager.

IV- PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

IV.1. CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer les documents mentionnés ci-dessous au Secrétariat exécutif à l'adresse électronique suivante : iooc@internationaloliveoil.org

1. Formulaire de candidature dûment rempli (pièce jointe au présent avis de vacance).
2. Lettre de motivation
3. Photocopie du (des) diplôme(s)
4. Documents attestant de l'expérience professionnelle
5. Documents attestant des compétences linguistiques
6. Photocopie du passeport (page principale) ou du document national d'identité (DNI) pour les candidat(e)s locaux (locales).
7. Curriculum vitae complet
8. Tout autre document jugé pertinent par le (la) candidat(e) sera considéré comme un atout (facultatif).

Les documents doivent être soumis, dûment numérotés selon la numération ci-dessus, et séparés par une page de couverture portant le nom du document et le numéro correspondant.

N'oubliez pas d'indiquer le numéro de l'avis de vacance (COI AV1/2025) dans l'objet de votre courriel.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 15 avril 2025 à minuit (heure de Madrid).

La soumission 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 est de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. 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 candidat(e)s sélectionné(e)s passeront à l'étape suivante.

Les critères d'évaluation suivants seront appliqués :

Évaluation :	Maximum 100 points (les candidat(e)s ayant obtenu moins de 50 points seront disqualifié(e)s)
Formation	Maximum 25 points (les candidat(e)s ayant obtenu moins de 15 points seront disqualifié(e)s)
Expérience	Maximum 40 points (les candidat(e)s ayant obtenu moins de 20 points seront disqualifié(e)s)
Langues	Maximum 15 points (les candidat(e)s ayant obtenu une note inférieure à 13 seront disqualifié(e)s)
Autres compétences	Maximum 20 points (les candidat(e)s ayant obtenu une note inférieure à 8 seront disqualifié(e)s)

IV.2.2. 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 candidat(e)s au poste, conformément aux exigences minimales énoncées dans cet avis de vacance. Une agence de recrutement externe assistera le comité et procédera à une évaluation complète des candidat(e)s, qui pourront être amené(e)s à passer divers tests et entretiens.

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

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



Deuxième étape (entretien) : Les candidat(e)s ayant complété la première phase avec succès seront invité(e)s à un entretien avec les hauts fonctionnaires du Secrétariat exécutif. Cet entretien se déroulera au siège du COI à Madrid. Toutefois, si nécessaire, il pourra se dérouler en ligne. Les entretiens porteront sur les compétences des candidat(e)s qui devront fournir des exemples concrets et pertinents de leur expérience professionnelle en rapport avec le poste. Les entretiens pourront également comprendre des questions de motivation et des questions techniques.

IV.2.3. Notification des résultats

La procédure de recrutement s'achèvera 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 par courrier électronique le (la) candidat(e) retenu(e) et les personnes inscrites sur la liste d'attente.

Les candidat(e)s 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 être demandées dans le cadre de cette procédure. Le (la) candidat(e) retenu(e) 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 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.

Le Secrétariat exécutif procède actuellement à la redéfinition de son organigramme et les fonctions décrites dans le présent avis de vacance peuvent être modifiées en conséquence.

Jusqu'à la signature du contrat, le COI peut annuler la procédure de recrutement, sans que les candidat(e)s puissent prétendre à des réclamations. Cette décision sera motivée et communiquée aux candidat(e)s.

* * *



NOTE EXPLICATIVE

Chef d'Unité

Salaire : Brut : 163 339 €/an. Net : 92 099 €/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), les fonctionnaires participent à un fonds de prévoyance (retraite) : ils cotisent à ce fonds à hauteur de 7,9 % de leur salaire brut et 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 du fonctionnaire et de la personne à charge) est déduite du salaire net des fonctionnaires pour chaque période de paie.

Allocation pour personnes à charge : Conformément aux dispositions du Statut du personnel, les fonctionnaires ayant des personnes à charge reçoivent une allocation pour chaque personne à charge : conjoint(e) (412,6 €/mois) ; enfant (168,70 €/mois) et/ou personnes à charge secondaires (351,60 €/an).

Allocation pour frais d'études : Les fonctionnaires ont droit à un remboursement de 75 % des frais d'études spécifiques, jusqu'à concurrence de 7 089,12 €/an pour chaque enfant à charge ou de 9 452,12 € pour un enfant handicapé à charge.

Pour toute demande concernant d'autres conditions statutaires d'emploi, écrivez à ioc@internationaloliveoil.org