



AVIS DE VACANCE

Réf. : COI AV-/7

TYPE DE RECRUTEMENT	Sur la base des mérites et d'épreuves
INTITULÉ DU POSTE	Secrétariat du Directeur exécutif (Attaché.e d'administration)
CATÉGORIE ET GRADE	Catégorie des Services généraux, Grade 3 - échelon 1
LIEU	Madrid, Espagne
TYPE DE RECRUTEMENT	Local
TYPE DE NOMINATION	¹ Durée déterminée (4 ans, avec possibilité de renouvellement pour un maximum de 4 ans)
PÉRIODE D'ESSAI	8 mois
DATE SOUHAITÉE DE PRISE DE FONCTIONS	1 ^{er} septembre 2020
LIMITE D'ÂGE	Moins de 60 ans au moment de la présentation de la candidature
DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES	30 juin à minuit (heure de Madrid, Espagne).
ADRESSE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES	iooc@internationaloliveoil.org
CONDITIONS D'EMPLOI	LÉGALES Voir la note jointe

Le COI ne prendra pas en charge les frais de déplacement ou autres frais liés au processus de candidature.

¹ Conformément à l'article 13.2 du Statut du personnel, la durée de la nomination est permanente dans le cas du personnel statutaire ayant un contrat à durée indéterminée.



I- CONTEXTE

Le Conseil oléicole international (COI) est l'organisation internationale intergouvernementale chargée d'administrer l'Accord international de 2015 sur l'huile d'olive et les olives de table. Forum international pour les agents du secteur de l'huile d'olive et des olives de table, il organise de nombreuses activités au profit de ses pays membres.

Le COI est servi par un Secrétariat exécutif, dirigé par un Directeur exécutif, qui est responsable de la mise en œuvre de ses décisions et de sa stratégie et qui répond aux besoins de l'Organisation. Il a actuellement cinq langues officielles (anglais, arabe, espagnol, français et italien), dont deux sont les langues de travail (anglais et français).

Cet avis a pour objet d'inviter les personnes intéressées à présenter leur candidature au poste de Secrétariat du Directeur exécutif.

II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

Sous la supervision du Directeur exécutif, le.a titulaire sera responsable des tâches et responsabilités suivantes :

Assistant.e du directeur exécutif :

- ✓ Secrétariat téléphonique et tenue du registre des contacts,
- ✓ Gestion de l'agenda de travail,
- ✓ Rédaction des correspondances,
- ✓ Préparation et archivage des dossiers des réunions, entretiens et missions,
- ✓ Coordination des réunions et entretiens internes,
- ✓ Rédaction des procès-verbaux des réunions (Collège des hauts fonctionnaires, Comités, ...),
- ✓ Suivi des décisions du Directeur exécutif,
- ✓ Appui aux structures relevant directement du Directeur exécutif.

Assure la gestion du courrier interne et externe du COI :

- ✓ Réception et enregistrement du courrier externe et interne,
- ✓ Réception et enregistrement des factures,
- ✓ Organisation et distribution du courrier,
- ✓ Saisie et suivi des instructions,
- ✓ Édition de tableaux de suivi,
- ✓ Classement et archivage du courrier.



III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Citoyenneté de l'un des membres du COI²
- Bon état de santé (le Secrétariat exécutif pourra exiger du candidat qu'il se soumette à un examen médical)
- Formation : Formation professionnelle ou secondaire en secrétariat ou dans un domaine similaire
- Expérience : Trois ans d'expérience dans un domaine similaire
- Langues : Bonne maîtrise de l'anglais ou du français (niveau B2 minimum) et bonne connaissance d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation (la connaissance de l'espagnol et de toute autre langue sera un atout). La maîtrise des langues devra être certifiée par écrit ou confirmée par un test de niveau effectué par le COI.
- Autres :
 - Connaissances en informatique. Les exigences minimales pour postuler sont les suivantes : Word, Excel, PowerPoint niveau utilisateur.
 - Connaissance de l'administration publique.

IV- CANDIDATURE

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

1. Formulaire de candidature dûment rempli (disponible en ligne dans la section *Postes vacants* du site web du COI : <http://www.internationaloliveoil.org>)
2. Lettre de motivation
3. Photocopie du diplôme universitaire/baccalauréat/formation professionnelle
4. Documents attestant de l'expérience professionnelle
5. Documents attestant des compétences linguistiques
6. Photocopie du passeport (page principale) ou du document d'identité national (DNI) dans le cas des candidats locaux
7. CV complet

² La liste des membres du COI peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.internationaloliveoil.org/about-ioc/list-of-ioc-members/>



-4-

8. Toute autre documentation jugée pertinente par le candidat (facultatif). Les lettres de recommandation seront un atout.

Les documents doivent être soumis dûment numérotés avec le numéro susmentionné et séparés par une page de couverture indiquant le nom du document et le numéro correspondant.

Le numéro de l'avis de vacance (COI AV-7) devra être indiqué dans l'objet du courriel.

La date de clôture est le 30 juin 2020 à minuit (heure de Madrid, Espagne).

Le fait de poser sa candidature à ce concours implique que le candidat a accepté les termes et conditions énoncés dans le présent avis de vacance.

V- PROCESSUS D'ÉVALUATION

1. Principes généraux

La considération primordiale en matière de recrutement est de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

Conformément au Statut du personnel du COI, les qualifications et l'expertise des candidats déjà au service de l'Organisation seront également prises en compte.

Aucune distinction de race, de sexe ou de religion ne sera faite dans le cadre de ce recrutement.

2. Processus de présélection

2.1. Première étape

Après la date limite de dépôt des candidatures, un comité d'évaluation examinera les dossiers présentés par les candidat.e.s et étudiera 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.

Tout.e candidat.e qui n'aura pas soumis toute la documentation exigée dans les délais et la forme requis pourra être automatiquement disqualifié.e.



À l'issue de la première phase du processus d'évaluation, une liste de présélection sera établie. Les candidat.e.s présélectionné.e.s accéderont à la phase suivante. Les candidat.e.s retenu.e.s sont dûment informé.e.s.

2.2. Deuxième étape

Cette étape consiste en un **exercice écrit** : l'exercice écrit évaluera les compétences et les aptitudes attendues des candidat.e.s retenu.e.s et portera généralement sur les compétences techniques décrites dans le poste vacant.

L'examen écrit, selon les circonstances, pourra avoir lieu au siège du COI, (Calle Principe de Vergara 154, 28002 Madrid) ou se faire en ligne. L'examen aura lieu le 15 juillet 2020.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Évaluation :	
I- Dossier	Maximum 60 points (les candidat.e.s ayant obtenu un score inférieur à 40 seront disqualifié.e.s)
Études + Expérience professionnelle pertinente dans le domaine du poste	Maximum 30 points (les candidat.e.s ayant obtenu un score inférieur à 20 seront disqualifié.e.s)
Langues	Maximum 10 points (les candidat.e.s ayant obtenu un score inférieur à 7 seront disqualifié.e.s)
Connaissance en informatique	Maximum 15 points (les candidat.e.s ayant obtenu un score inférieur à 10 seront disqualifié.e.s)
Connaissance de l'administration publique	Maximum 5 points (les candidat.e.s ayant obtenu un score inférieur à 3 seront disqualifié.e.s)
II- Examen écrit	Maximum 40 points (les candidat.e.s ayant obtenu un score inférieur à 30 seront disqualifié.e.s)

Dossier : Les candidat.e.s ayant obtenu un score inférieur à 40 points dans l'évaluation de leur dossier seront automatiquement disqualifié.e.s.



-6-

Examen écrit : Les candidat.e.s ayant obtenu moins de 30 points lors de l'examen écrit seront automatiquement disqualifié.e.s.

VI- ENTRETIEN

Si le Secrétariat exécutif l'estime nécessaire, les candidat.e.s qui auront réussi les étapes précédentes pourront être convoqués à un entretien, qui a généralement lieu au siège du COI (Madrid) mais qui pourra, si nécessaire, se faire par vidéoconférence. Les entretiens pourront porter sur les compétences des candidat.e.s et ces dernier.ère.s pourront être amené.e.s à décrire un exemple concret pertinent tiré de leur expérience professionnelle personnelle et correspondant aux compétences nécessaires au COI. Les entretiens pourront également comprendre des questions de motivation, ainsi que des questions techniques.

VII- NOTIFICATION DES RÉSULTATS

Lorsqu'un.e candidat.e aura été sélectionné.e pour le poste, une liste d'attente sera constituée avec les autres candidat.e.s les plus qualifié.e.s qui n'auront pas été sélectionné.e.s. Le Secrétariat exécutif informera par e-mail le.a candidat.e sélectionné.e et les candidat.e.s de la liste d'attente du résultat du processus de recrutement.

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 données supplémentaires pourront être demandées tout au long du processus. Le.a candidat.e sélectionné.e autorise également la publication des résultats du recrutement, y compris son nom et sa nationalité, sur la page web du COI.

Le Secrétariat exécutif se réserve le droit de reporter une des étapes du processus de sélection ou la date de recrutement ou d'annuler la procédure. Dans ce cas, les candidat.e.s en seront informé.e.s.

NB : Les membres du personnel du Secrétariat exécutif ne sont pas autorisés à exercer des activités rémunérées, à prendre part à des activités politiques ou à exercer un emploi hors du Conseil oléicole international, que ce soit de façon continue ou intermittente.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

-7-



-8-

NOTE EXPLICATIVE

Attaché.e d'administration

Salaire : Brut : 34.005 €par an. Net : 28.117€par an.

Assurances : Le fonctionnaire est couvert par une assurance vie, une assurance complémentaire contre les accidents et une assurance maladie. Cette dernière peut également être souscrite pour les personnes qui sont à la charge du fonctionnaire.

Fonds de pension : À l'issue de la période d'essai (8 mois), le fonctionnaire participe à un fonds de pension (retraite), auquel il contribue à hauteur de 7,9% de son traitement brut. Le COI apporte également 7,9% du salaire brut du fonctionnaire à ce fonds.

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

Prime pour charges de famille : les fonctionnaires ayant des personnes à charge conformément aux dispositions du Statut du personnel perçoivent une aide pour chaque personne à leur charge : conjoint (1.460 €par an) ; enfant à charge (1.488 € par an) et/ou personnes indirectement à charge (105 €par an).

Prime pour frais de scolarité : le fonctionnaire a droit au remboursement de 75% de certaines dépenses de scolarité de ses enfants à charge, jusqu'à une limite de 900 € par an et par enfant à charge ou de 9.452,12 €par an s'il s'agit d'un enfant handicapé à charge.

Toute demande relative aux autres conditions statutaires du recrutement doit être adressée à :
iooc@internationaloliveoil.org