



## AVIS DE VACANCE

Réf. : COI AV-8/20

<b>TYPE DE RECRUTEMENT</b>	Sur la base des mérites et des épreuves
<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	Assistant(e) du Directeur exécutif (Section)
<b>CATÉGORIE ET GRADE</b>	Catégorie des services généraux, Grade 6 - échelon 1
<b>LIEU</b>	Madrid, Espagne
<b>TYPE DE RECRUTEMENT</b>	Local
<b>TYPE DE NOMINATION</b>	<sup>1</sup> Durée déterminée (4 ans, avec possibilité de renouvellement pour un maximum de 4 ans)
<b>PÉRIODE D'ESSAI</b>	8 mois
<b>DATE SOUHAITÉE DE PRISE DE FONCTIONS</b>	Octobre 2020
<b>LIMITE D'ÂGE</b>	Moins de 60 au moment de la présentation de la candidature
<b>DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES</b>	4 septembre 2020 à minuit (heure de Madrid, Espagne).
<b>ADRESSE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES</b>	iooc@internationaloliveoil.org
<b>CONDITIONS D'EMPLOI</b>	<b>LÉGALES</b> Voir la note jointe

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

<sup>1</sup> 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 d'Assistant(e) du Directeur exécutif du Secrétariat exécutif du COI.

## II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

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

### 1-Secrétariat du Directeur exécutif :

- ✓ Gérer les appels téléphoniques et la liste des contacts du Directeur exécutif
- ✓ Convoquer les réunions internes, coordonner les rendez-vous et gérer l'agenda du Directeur exécutif
- ✓ Préparer les projets de correspondance du Directeur exécutif
- ✓ Préparer les projets de procès-verbaux de réunions présidées par le Directeur exécutif.
- ✓ Assurer le suivi des instructions du Directeur exécutif
- ✓ Gérer les dossiers des réunions, des missions et des différentes activités du Directeur exécutif
- ✓ Administrer le courrier reçu à l'adresse électronique officielle du COI
- ✓ Fournir un soutien à l'équipe relevant directement du Directeur exécutif

### 2-Secrétariat du collège des hauts fonctionnaires :

- ✓ Préparer les projets de procès-verbaux des réunions du collège des hauts fonctionnaires



- ✓ Assurer le suivi des instructions du collège des hauts fonctionnaires
- ✓ Gérer le registre des décisions du collège des hauts fonctionnaires

### 3-Supervision et intérim :

- ✓ Superviser les activités du responsable de l'enregistrement du courrier et de la gestion des stocks
- ✓ Assurer l'intérim du chef du Département des relations extérieures et du secrétariat permanent du Conseil des Membres

### III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Citoyenneté de l'un des membres du COI<sup>2</sup>
- Bon état de santé (le Secrétariat exécutif pourra exiger du candidat qu'il se soumette à un examen médical)
- Formation et expérience :
  - Diplôme universitaire (quatre ans ou plus) dans le domaine du poste tel que défini dans la description du poste, avec un minimum de deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine du poste
  - Diplôme de baccalauréat ou de formation professionnelle (deux ans minimum) dans le domaine du poste tel que défini dans la description du poste, avec au moins huit ans d'expérience professionnelle dans le domaine du poste
- Langues : bonne maîtrise de l'anglais ou du français (niveau B2 minimum) ainsi que 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.

<sup>2</sup> La liste des Membres du COI peut être consultée ici :  
<http://www.internationaloliveoil.org/estaticos/view/103-list-of-ioc-members>



#### IV- CANDIDATURE

Les candidats sont priés d'envoyer les documents énumérés ci-dessous à l'adresse suivante : [ioc@internationaloliveoil.org](mailto: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. Curriculum vitae complet
8. Toute autre documentation jugée pertinente par le candidat (facultatif).

Les documents doivent être dûment numérotés selon la liste 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 AV-8) devra être indiqué dans l'objet du courriel.

La date de clôture est le 4 septembre à minuit (heure de Madrid, Espagne).

Le fait de soumettre sa candidature à ce concours implique que le candidat accepte 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.



-4-

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 seront 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 18 septembre 2020 (l'heure de l'examen sera communiquée aux candidat.e.s présélectionné.e.s à une date ultérieure).**



## VI- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Évaluation :	
<b>I- Dossier</b>	Maximum 60 points (les candidat.e.s ayant obtenu une note inférieure à 40 seront disqualifié.e.s)
Études + Expérience professionnelle pertinente dans le domaine du poste	Maximum 25 points (les candidat.e.s ayant obtenu une note inférieure à 18 seront disqualifié.e.s)
Langues	Maximum 15 points (les candidat.e.s ayant obtenu une note inférieure à 10 seront disqualifié.e.s)
Connaissance en informatique (bureautique)	Maximum 15 points (les candidat.e.s ayant obtenu une note inférieure à 10 seront disqualifié.e.s)
Connaissance de l'administration publique	Maximum 5 points (les candidat.e.s ayant obtenu une note inférieure à 3 seront disqualifié.e.s)
<b>II- Examen écrit</b>	Maximum 40 points (les candidat.e.s ayant obtenu une note inférieure à 30 seront disqualifié.e.s)

**Dossier** : Les candidat.e.s ayant obtenu une note inférieure à 40 points dans l'évaluation de leur dossier seront automatiquement disqualifié.e.s.

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

## VII- ENTRETIEN

Si le Secrétariat exécutif l'estime nécessaire, les candidat.e.s qui auront réussi les étapes précédentes pourront être convoqué.e.s à un entretien, qui a généralement lieu au siège du COI (Madrid) mais qui pourra, si nécessaire, être réalisé en visioconférence. 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.



-4-

## VIII- 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.

\*\*\*



## NOTE EXPLICATIVE

### **Chef de Section**

Salaire : Brut : 49.296 €par an. Net : 40.354 €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 leurs 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](mailto:iooc@internationaloliveoil.org)



## **5. ASSISTANT.E DU DIRECTEUR EXÉCUTIF - SECTION**

IDENTIFICATION DU POSTE			
Titre :	<b>Assistant.e du Directeur exécutif (chef de section)</b>	Code :	
Catégorie :	Services généraux	Note :	6-7
Poste supérieur :	Directeur exécutif		
Code		PROFIL DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES	
CONNAISSANCES		Code	COMPÉTENCES
<p><u>Qualifications :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme universitaire (quatre ans ou plus) en rapport avec le domaine du poste identifié dans la description de poste; ou</li> <li>- Formation professionnelle (deux ans ou plus) en rapport avec le domaine du poste identifié dans la description de poste.</li> </ul> <p><u>Expérience :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec un diplôme universitaire, avoir au moins deux ans d'expérience en rapport avec le domaine du poste identifié dans la description de poste.</li> <li>- Avec une formation professionnelle, avoir au moins huit ans d'expérience en rapport avec le domaine du poste identifié dans la description du poste.</li> </ul> <p><u>Langues :</u> Bonne maîtrise de l'anglais ou du français ainsi que d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation.</p> <p><u>Autres :</u> Connaissance de l'informatique (Word et Excel niveau utilisateur) et connaissance de l'administration publique (préparation du budget et gestion des dépenses).</p>			<p>Auto-apprentissage ; Sens des responsabilités ; Volume de travail ; Qualité du travail ; Intérêt pour les missions de travail ; Capacité d'adaptation ; Esprit d'initiative.</p>

**1- Secrétariat du Directeur exécutif :**

- ✓ Gérer les appels téléphoniques et la liste des contacts du Directeur exécutif
- ✓ Convoquer les réunions internes, coordonner les rendez-vous et gérer l'agenda du Directeur exécutif
- ✓ Préparer les projets de correspondance du Directeur exécutif
- ✓ Préparer les projets de procès-verbaux des réunions présidées par le Directeur exécutif
- ✓ Exécuter et suivre les instructions du Directeur exécutif
- ✓ Gérer les dossiers pour les réunions des missions et les différentes activités du Directeur exécutif
- ✓ Administrer et gérer le courrier électronique officiel du COI
- ✓ Fournir un soutien à l'équipe relevant directement du Directeur exécutif

**2- Secrétariat du Collège des hauts fonctionnaires :**

Préparer les projets de procès-verbaux des réunions du Collège des hauts fonctionnaires

- ✓ Assurer et suivre les instructions du Collège des hauts fonctionnaires
- ✓ Gérer le registre des décisions du Collège des hauts fonctionnaires

**3- Supervision et intérim :**

- ✓ Superviser les activités de la personne chargée de l'enregistrement du courrier et de la gestion des stocks
- ✓ Couvrir les fonctions du chef du Département des relations extérieures et du secrétariat permanent du Conseil des Membres