



AVIS DE VACANCE

Réf. : COI AV-1/2021

TYPE DE RECRUTEMENT	Sur la base des mérites et des épreuves
INTITULÉ DU POSTE	Personnel (section)
CATÉGORIE ET GRADE	Catégorie des services généraux, Grade 6 - 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	Septembre 2021
LIMITE D'ÂGE	Moins de 60 au moment de la présentation de la candidature
DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES	30 avril 2021 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 Chef de la section du personnel du Secrétariat exécutif du COI.

II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

Sous la supervision du chef de l'Unité de Gestion administrative et des ressources humaines, le titulaire sera responsable des tâches et responsabilités suivantes :

- ✓ Préparer, contrôler et suivre le recrutement du personnel
- ✓ Enregistrer et répondre aux demandes d'emploi.
- ✓ Contrôler les polices d'assurance retraite, décès et invalidité, correspondances, contacts téléphoniques
- ✓ Réaliser le contrôle des recrutements, absence, congés, heures supplémentaires et élaboration du calendrier des vacances
- ✓ Mettre à jour les dossiers du personnel
- ✓ Gestion des fiches de paie
- ✓ Calculer des dépenses liées au chapitre du personnel (excepté les voyages)
- ✓ Réaliser le contrôle des paiements des frais d'étude.
- ✓ Réaliser toutes études budgétaires pertinentes



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 et expérience :
 - Diplôme universitaire (quatre ans ou plus) dans le domaine du poste tel que défini dans la description du poste (ressources humaines ou similaire), 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 (ressources humaines ou similaire), 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 de la connaissance d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation (la connaissance de l'espagnol sera un atout). La connaissance 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 au niveau de l'utilisateur. Des connaissances approfondies d'excel seront particulièrement appréciées.
 - Connaissance de la gestion publique (préparation du budget et gestion des dépenses).

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



IV- CANDIDATURE

Les candidats sont priés d'envoyer les documents énumérés ci-dessous au Secrétariat exécutif du COI à l'adresse électronique suivante : iooc@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. Diplômes universitaires/ 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 nationale dans le cas des candidats européens.
7. CV complet
8. Toute autre documentation jugée pertinente par le candidat (facultatif).

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 attribué.

Le numéro de l'avis de vacance (COI AV-1/21) devra être indiqué dans l'objet du courriel.

La date de clôture est à minuit (heure de Madrid, Espagne), le 30 avril 2021.

Le fait de poser 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.

Le recrutement se fait sans distinction de race, de religion ou de sexe.

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 candidats et étudiera tous les profils afin de vérifier l'éligibilité et l'adéquation des candidats au poste, conformément aux exigences minimales stipulées dans l'avis de vacance.

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

À l'issue de la première phase du processus d'évaluation, une liste de présélection sera établie. Les candidats présélectionnés accéderont à la phase suivante. Les candidats retenus sont dûment informés.

2.2. Deuxième étape

Cette étape consiste en un **exercice écrit** : L'exercice écrit évaluera les compétences et les aptitudes attendues des candidats retenus et portera généralement sur les compétences techniques décrites dans le poste vacant.

L'examen écrit se déroulera en ligne au mois de mai (le jour et l'heure de l'examen seront communiqués ultérieurement).



CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Évaluation :	
I- Dossier	Maximum 60 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 31 seront disqualifiés)
Études + Expérience professionnelle pertinente dans le domaine du poste	Maximum 30 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 15 seront disqualifiés)
Langues	Maximum 10 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 5 seront disqualifiés)
Connaissance en informatique	Maximum 15 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 8 seront disqualifiés)
Connaissance de la gestion publique	Maximum 5 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 3 seront disqualifiés)
II- Examen écrit	Maximum 40 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 25 seront disqualifiés)

Dossier : Les candidats ayant obtenu un score inférieur à 31/60 points dans l'évaluation de leur dossier seront automatiquement disqualifiés.

Examen écrit : Les candidats ayant obtenu moins de 25/40 points lors de l'entretien seront automatiquement disqualifiés.

VI- ENTRETIEN

Lorsque le Secrétariat exécutif l'estime nécessaire, un candidat qui a réussi les étapes précédentes peut être convoqué à un entretien, qui a généralement lieu au siège du COI (Madrid) mais qui pourra, si nécessaire, se faire en ligne. Les entretiens pourront porter sur les compétences et les candidats pourront être amenés 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

Le processus se conclura par la sélection d'un candidat pour le poste. Une liste d'attente sera constituée avec les candidats les plus qualifiés qui n'auront pas été sélectionnés. Le Secrétariat exécutif informera par e-mail le candidat sélectionné et les candidats sur la liste d'attente du résultat du processus de recrutement.

Les candidats 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(la) 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.

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 : 49 297 € 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 qui lui sera remis à la fin de son contrat, 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