



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Réf. : COI AV2-/2021

TYPE DE RECRUTEMENT	Sur la base des mérites et d'un examen
TITRE DU POSTE	Contrôleur interne
CATÉGORIE ET GRADE	Catégorie de l'Administration, grade 6 - échelon 1
LIEU	Madrid, Espagne
TYPE DE RECRUTEMENT	Local ou international ¹ , selon le cas
TYPE DE NOMINATION	Durée déterminée (4 ans) ²
PÉRIODE D'ESSAI	8 mois
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION, DE PRÉFÉRENCE	Octobre 2021
LIMITE D'ÂGE	Maximum 60 au 1 ^{er} octobre 2021
DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES	15 août 2021 à minuit (heure de Madrid)
ADRESSE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES	iooc@internationaloliveoil.org
CONDITIONS D'EMPLOI	STATUTAIRE Voir note jointe

Le COI ne couvrira pas les frais de voyage ou autres dépenses liées au processus de candidature.

I- CONTEXTE

¹ Les candidats sont recrutés localement lorsqu'ils remplissent l'une des deux conditions suivantes : ils sont ressortissants du pays du siège (Espagne) ou, au moment du recrutement, ils ont vécu dans le pays du siège pendant au moins un an sans interruption.

² Conformément à l'article 13 du Statut du personnel du COI, la durée du contrat des fonctionnaires recrutés à partir de 2017 est de maximum quatre ans, avec possibilité d'une ou plusieurs prolongations pour un maximum de quatre années supplémentaires.



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 constitue un forum international pour les agents du secteur de l'huile d'olive et des olives de table et mène à ce titre de nombreuses activités au profit de ses pays membres.

Le COI est servi par un Secrétariat exécutif dirigé par un Directeur exécutif. Le Secrétariat exécutif est chargé de mettre en œuvre ses décisions et stratégies et de répondre aux besoins de l'Organisation. Le COI a actuellement cinq langues officielles (anglais, arabe, espagnol, français et italien), dont deux sont des langues de travail (anglais et français).

L'objet de cet avis est de lancer un appel à candidatures pour le poste de Contrôleur interne du Secrétariat exécutif du COI.

II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

Le titulaire du poste aura les responsabilités et les tâches suivantes :

1. Conseil et formation

- Conseiller le Directeur exécutif, le collège des hauts fonctionnaires, le Comité des affaires administratives et financières et le Conseil des Membres sur les mesures et procédures financières.
- Organiser la formation et aider le personnel à appliquer les réglementations et procédures financières.

2. Mesure de la performance et amélioration des procédures

- Établir des repères de performance et analyser les écarts.
- Recommander des amendements aux règles, règlements et procédures.
- Coordonner les tâches des auditeurs et le suivi de leurs rapports.

3. Contrôle et vérification

- Contrôler les transactions financières avant leur autorisation par le Directeur exécutif.
- Vérifier la gestion des fonds, des actifs et de la trésorerie et veiller aux rapprochements bancaires.
- Présenter un rapport d'activité au Conseil, y compris une analyse comparative.
- Rendre compte de toute anomalie détectée et des mesures correctives prises.



III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Citoyenneté de l'un des pays membres du COI³
- Bon état de santé (le Secrétariat exécutif pourra demander au candidat de se soumettre à un examen médical)
- Éducation
 - Diplôme universitaire (master de cinq ans ou équivalent) en audit financier, économie, comptabilité, finance, gestion.
- Expérience
 - Au moins huit ans d'expérience dans des domaines similaires (dont trois au moins de gestion).
- Langues
 - Bonne maîtrise de l'anglais ou du français (B2) ainsi que d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation. La connaissance d'autres langues sera considérée comme un atout.
La maîtrise des langues devra être soit certifiée par écrit, soit confirmée par un test de niveau effectué par le COI.
- Autres
 - Connaissances informatiques (Word, Excel et PowerPoint au niveau utilisateur). Un niveau avancé d'Excel sera un atout.
 - Connaissance de la gestion publique sera un atout.
 - Connaissance des procédures des organisations internationales sera un atout.

IV- CANDIDATURES

Les candidats devront envoyer les documents mentionnés ci-dessous au Secrétariat exécutif à l'adresse électronique suivante : ioc@internationaloliveoil.org.

1. Formulaire de candidature dûment complété (disponible en ligne dans la section "Postes vacants" du site web du COI : <http://www.internationaloliveoil.org>)
2. Lettre de motivation
3. Photocopie des diplômes universitaires
4. Documents prouvant l'expérience professionnelle
5. Documents prouvant les compétences linguistiques
6. Photocopie du passeport (page principale) ou de la pièce d'identité nationale (DNI) pour les candidats locaux.
7. CV complet
8. Tout autre document jugé pertinent par le candidat (facultatif) sera un atout.

³ La liste des membres du COI peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.internationaloliveoil.org/about-ioc/list-of-ioc-members/>.



Les documents devront être présentés dûment numérotés avec le numéro susmentionné et séparés par une page de garde indiquant le nom du document et le numéro attribué.

N'oubliez pas d'indiquer le numéro de l'avis de vacance (COI AV2-/2021) en objet de votre courriel.

La date limite de réception des candidatures est le 15 août 2021 à minuit (heure de Madrid, Espagne).

L'envoi d'une candidature 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 dans cette procédure de recrutement est de s'assurer les services d'une personne présentant les plus hautes qualités de compétence, d'efficacité et d'intégrité, qui sera nommée sur la base du principe de l'alternance proportionnelle entre les pays membres et de l'équilibre géographique.

L'attention sera également portée sur les qualifications et l'expertise des candidats travaillant déjà avec l'Organisation, conformément au Statut du personnel du COI.

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

2. Processus de sélection

2.1. 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 stipulées dans l'avis de vacance.

Tout candidat qui n'aura pas soumis le formulaire et tous les documents requis dans les délais 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 dûment informés.



2.2. Deuxième étape

Cette étape comprend des tests qui seront réalisés par une agence de recrutement externe. Ces tests permettront d'évaluer les compétences et les aptitudes attendues des candidats retenus et seront généralement axés sur les compétences techniques décrites dans l'avis de vacance.

VI- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Évaluation	
I- Dossier	Maximum 100 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 60 seront disqualifiés)
Études	Maximum 30 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 15 seront disqualifiés)
Expérience professionnelle pertinente dans le même domaine que le poste à pourvoir	Maximum 45 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 23 seront disqualifiés)
Langues	Maximum 25 points (les candidats ayant obtenu moins de 15 points seront disqualifiés)
II- Examen écrit	Maximum 100 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 50 seront disqualifiés)

VII- ENTRETIEN

Entretien : Les candidats ayant réussi la deuxième étape seront invités à un entretien, qui aura lieu en principe au siège du COI à Madrid. Si nécessaire, l'entretien pourra se faire virtuellement ou par téléphone. Les entretiens porteront sur les compétences et les candidats seront invités à décrire des exemples concrets et pertinents de leur expérience professionnelle dans le domaine des compétences du COI. Les entretiens pourront également comporter des questions de motivation et des questions techniques.

VIII- NOTIFICATION DES RÉSULTATS

Le processus se terminera 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 courrier électronique le candidat sélectionné et les candidats de la liste d'attente.

Les candidats autorisent le COI à utiliser les données et informations contenues dans leur candidature pour mener à bien le processus de sélection. Des informations supplémentaires pourront être demandées dans le cadre de ce processus.



Le candidat sélectionné autorise également la publication du résultat, 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 des activités rémunérées ou des activités politiques, ni à occuper une autre fonction en dehors du COI, que ce soit de manière continue ou intermittente.



NOTE EXPLICATIVE

Chef d'Unité

Salaire : Brut : 139.760 €/an. Net : 78.804 €/an.

Assurances : Le COI prend en charge 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 (retraite) en contribuant à hauteur de 7,9% de leur salaire brut. En outre, le COI verse 7,9% du salaire brut du personnel à ce fonds.

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

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

Frais de scolarité : Les fonctionnaires ont droit à un remboursement de 75% des frais de scolarité spécifiques, jusqu'à 7.089,12 €/an pour chaque enfant à charge ou 9.452,12 € pour un enfant handicapé à charge.

Toute demande concernant les autres conditions statutaires d'emploi peut être adressée à :
iooc@internationaloliveoil.org.