



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Réf. : COI AV4-/2021

<b>TYPE DE RECRUTEMENT</b>	Sur la base des mérites et d'un examen
<b>TITRE DU POSTE</b>	Chef du Département de l'observatoire et des systèmes d'information
<b>CATÉGORIE ET GRADE</b>	Catégorie de l'Administration : grade 9 - échelon 1
<b>LIEU</b>	Madrid, Espagne
<b>TYPE DE RECRUTEMENT</b>	Local ou international <sup>1</sup> , selon le cas
<b>TYPE DE NOMINATION</b>	Durée déterminée (4 ans) <sup>2</sup>
<b>PÉRIODE D'ESSAI</b>	8 mois
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION, DE PRÉFÉRENCE</b>	Décembre 2021
<b>LIMITE D'ÂGE</b>	Maximum 60 ans au 1 <sup>er</sup> décembre 2021
<b>DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES</b>	15 septembre 2021 à minuit (heure de Madrid)
<b>ADRESSE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES</b>	<a href="mailto:iooc@internationaloliveoil.org">iooc@internationaloliveoil.org</a>
<b>CONDITIONS STATUAIRES D'EMPLOI</b>	Voir note jointe

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.



## 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 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 chef du Département de l'observatoire et des systèmes d'information du Secrétariat exécutif du COI.

## II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

Le titulaire du poste aura les responsabilités et remplira les fonctions suivantes :

### 1. Observatoire de l'oléiculture

- ✓ Coordonner les travaux du Comité de gestion de l'observatoire de l'oléiculture
- ✓ Mettre en œuvre et administrer des plateformes d'information collaborative
- ✓ Coordonner les informations, les données et les indicateurs de l'observatoire
- ✓ Assurer le respect des délais pour la fourniture des données de la plateforme
- ✓ Promouvoir le dialogue entre les différents partenaires
- ✓ Coordonner la Newsletter mensuelle et la revue numérique *Olivæ*

### 2. Systèmes d'information

- ✓ Gérer les serveurs et les réseaux informatiques, gérer les postes de travail des clients et assurer la mise à jour des logiciels et des systèmes d'information
- ✓ Gérer le site web du COI
- ✓ Mettre en œuvre les procédures de sécurité informatique et veiller au respect de la charte informatique
- ✓ Aider les utilisateurs avec l'environnement informatique
- ✓ Contribuer à suivre les développements technologiques et assurer l'application des nouvelles technologies de l'information et de la communication au COI
- ✓ Assurer la liaison avec les fournisseurs et les prestataires de services informatiques
- ✓ Assister l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines dans la gestion du budget informatique



### III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Citoyenneté de l'un des pays membres du COI<sup>3</sup>
- 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 communication, documentation, systèmes d'information, statistiques ou similaires.
- Expérience
  - Au moins six ans d'expérience dans des domaines similaires.
- Langues
  - Bonne maîtrise de l'anglais ou du français (B2) et bonne connaissance 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
  - Bonne maîtrise de l'informatique (Word, Excel, PowerPoint et sites web niveau utilisateur).
- Atouts
  - Expérience dans la gestion de projets informatiques et connaissance de la gestion de sites internet et intranet, de la sécurité informatique et des ERP.
  - Connaissance en gestion de publications et bulletins d'information numériques.
  - Connaissance en gestion publique (préparation du budget et gestion des dépenses).
  - Certificats en cybersécurité, développement de logiciels, protection des données (Comptia Security+ ; CISM ; CySA+ ; CCSP ; SSCP ; CISSP ; certificat DevOps ; python, java, javascript, C+, similaire).

### IV- CANDIDATURES

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

<sup>3</sup> La liste des membres du COI peut être consultée sur : <https://www.internationaloliveoil.org/about-ioc/list-of-ioc-members/>



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). Les lettres de recommandation sont un atout.

Les documents doivent 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 AV4-/2021) en objet de votre courriel.

La date limite de réception des candidatures est le 15 septembre 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 consiste en un **exercice écrit** : l'exercice écrit évaluera les compétences et les aptitudes attendues des candidats retenus et sera généralement axé sur les compétences techniques décrites dans l'avis de vacance.

**Selon les circonstances, l'examen écrit aura lieu soit en ligne, soit au siège du COI. La date et l'heure de l'examen seront communiquées aux candidats présélectionnés.**

## VI- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Évaluation	
<b>I- Dossier</b>	Maximum <b>100 points</b> (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)
Connaissance en gestion publique - Atout (préparation du budget et gestion des dépenses)	Maximum 5 points
Langues	Maximum 20 points (les candidats ayant obtenu moins de 10 points seront disqualifiés)
<b>II- Examen écrit</b>	Maximum <b>100 points</b> (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 50 seront disqualifiés)

## VII- ENTRETIEN

**Entretien** : Les candidats ayant réussi l'examen écrit 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 peuvent 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 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 informations supplémentaires peuvent 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 du département

**Salaire** : Brut : 73.380 €/an. Net : 43.443 €/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 (187,5 €/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](mailto:iooc@internationaloliveoil.org).