



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Réf. : COI AV3-/2022

TYPE DE RECRUTEMENT	Sur la base des mérites et d'un examen
TITRE DU POSTE	Chef du Département de promotion
CATÉGORIE ET GRADE	Catégorie de l'Administration. Grade 9 - 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	Mai 2022
LIMITE D'ÂGE	Maximum 60 au 2 mai 2022
DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES	20 février 2022 à minuit (heure de Madrid)
ADRESSE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES	iooc@internationaloliveoil.org
CONDITIONS STATUTAIRES D'EMPLOI	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 cinq langues officielles (anglais, arabe, espagnol, français et italien). L'anglais et le français sont les langues de travail courantes du Secrétariat exécutif.

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

II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

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

1. Tâches

Assister le chef de l'Unité économie et promotion dans les activités de promotion des produits oléicoles et de la norme du COI.

2. Lignes d'activité

- ✓ Réaliser des études de marché prospectives
- ✓ Coordonner les campagnes de promotion des produits et des normes oléicoles
- ✓ Évaluer les campagnes de promotion
- ✓ Organiser des activités éducatives et de sensibilisation sur l'huile d'olive et les normes du COI
- ✓ Coordonner l'organisation de la Journée mondiale de l'olivier
- ✓ Gérer les activités liées aux subventions
- ✓ S'efforcer d'améliorer la perception des produits oléicoles et de la norme du COI par les consommateurs.

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)

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



- Éducation
 - Diplôme universitaire (master de cinq ans ou équivalent) en marketing ou dans un domaine similaire.
- Expérience
 - Au moins trois ans d'expérience dans des domaines similaires. La connaissance du secteur oléicole sera un atout.
- 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).
 - Une connaissance de la gestion publique (préparation du budget et gestion des dépenses) sera un atout.

IV- CANDIDATURES

Les candidats devront envoyer les documents mentionnés ci-dessous au Secrétariat exécutif à l'adresse électronique suivante : iooc@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). 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 AV3-/2022) en objet de votre courriel.



La date limite de réception des candidatures est le 20 février 2022 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.



À l'issue de la seconde étape du processus d'évaluation, une liste finale d'au moins deux candidats sera établie. Les candidats retenus seront dûment informés.

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 45 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 20 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)
II- Examen écrit	Maximum 100 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 40 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.

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.

Jusqu'à la signature du contrat, le Conseil oléicole international peut annuler la procédure d'attribution sans que les candidats puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Une telle décision doit être motivée et notifiée aux candidats



NOTE EXPLICATIVE

Chef du département

Salaire : Brut : 75 948€/an. Net : 44 964€/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.