



AVIS DE VACANCE

Réf. : COI AV-6/2021

TYPE DE RECRUTEMENT	Sur la base des mérites et d'un examen
INTITULÉ DU POSTE	Registre du courrier et gestion des stocks
CATÉGORIE ET GRADE	Catégorie des Services généraux, Grade 1 - échelon 1
LIEU	Madrid, Espagne
TYPE DE RECRUTEMENT	Local
TYPE DE NOMINATION	¹ Durée déterminée (4 ans)
PÉRIODE D'ESSAI	8 mois
DATE SOUHAITÉE DE PRISE DE FONCTIONS	Mars 2022
LIMITE D'ÂGE	Moins de 60 ans au moment de la présentation de la candidature
DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES	28 janvier 2022 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 Registre du courrier et gestion des stocks du Secrétariat exécutif du COI.

II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

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

1) Registre du courrier et gestion des stocks

- ✓ *Préparation et affranchissement des correspondances générales*
- ✓ *Distribution du courrier interne*
- ✓ *Préparation des échantillons, brochures et manuels*
- ✓ *Réponse aux personnes qui s'adressent au COI (à la réception ou par téléphone)*
- ✓ *Reproduction de la documentation transmise*
- ✓ *Reliure de la documentation*
- ✓ *Classement de la documentation de toutes les réunions du COI*
- ✓ *Contrôle du fonctionnement de toutes les photocopieuses du siège*
- ✓ *Gestion physique des stocks*
- ✓ *Gestion de l'inventaire*



-3-

2) Secrétariat du Directeur exécutif

- ✓ *Préparer les projets de correspondance du 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 aux adresses électroniques officielles du COI*
- ✓ *Fournir un soutien à l'équipe relevant directement du Directeur exécutif*

3) Supervision et intérim

- ✓ *Assurer l'intérim de l'assistant du Directeur exécutif*

III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Citoyenneté de l'un des États 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 : Formation professionnelle ou secondaire avec au moins trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine du poste.
- Langues : Bonne maîtrise de l'anglais ou du français (niveau B2 minimum) et connaissance d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation (la connaissance de l'espagnol en particulier 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.

- Connaissances en informatique. Les exigences minimales pour postuler sont les suivantes : Word, Excel, PowerPoint niveau utilisateur. Des connaissances approfondies d'Excel seront particulièrement appréciées.
- Connaissances en fonctionnement et manipulation de matériel de reprographie et de reliure, entretien de base du matériel et classement de documents.

² La liste des membres du COI 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 d'études
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-6/21) devra être indiqué dans l'objet du courriel.

La date de clôture est le 28 janvier 2022 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.

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. Le jour et l'heure de l'examen seront communiqués au moment opportun.



CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Évaluation :	
I- Dossier	Maximum 60 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 35 seront disqualifiés)
Études + Expérience professionnelle pertinente dans le domaine du poste	Maximum 25 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 15 seront disqualifiés)
Langues	Maximum 15 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 10 seront disqualifiés)
Connaissances en informatique	Maximum 15 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 8 seront disqualifiés)
Connaissances en reprographie et reliure	Maximum 5 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 2 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 35/60 points dans l'évaluation de leur dossier seront automatiquement disqualifiés.

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

VI- ENTRETIEN

Si 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 dérouler 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(la) candidat(e) sélectionné(e) 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.



-8-

NOTE EXPLICATIVE

Salaire : Brut : 27.564 € par an. Net : 22.791 € 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 ses 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