



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Réf. : COI AV4/2022

TYPE DE RECRUTEMENT	Sur la base des mérites et d'un examen
TITRE DU POSTE	Chef du Département des relations extérieures et secrétariat permanent du Conseil des Membres et du Comité consultatif.
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)
PÉRIODE D'ESSAI	8 mois
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION, DE PRÉFÉRENCE	Début juin 2022
LIMITE D'ÂGE	Maximum 60 ans à la date de recrutement.
DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES	3 avril 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.

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.



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 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 des relations extérieures et secrétariat permanent du Conseil des Membres et du Comité consultatif.

II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

Le titulaire sera chargé, sous la supervision du Directeur exécutif, des fonctions et responsabilités suivantes :

1. Relations extérieures :

- Assurer la liaison avec les États non-membres et les organisations et institutions internationales
- Maintenir les relations diplomatiques avec les partenaires du COI
- Promouvoir l'image du COI auprès des partenaires extérieurs

2. Secrétariat permanent du conseil des membres et du comité consultatif :

- Liaison avec les représentants officiels des États membres du COI et du comité consultatif
- Organisation des réunions du Conseil des membres et du comité consultatif, diffusion des rapports, rédaction des procès-verbaux et suivi des décisions.
- Administration des espaces du site web réservés aux chefs et membres des délégations, du comité consultatif et de tout autre espace qui leur sont dédiés.



3. Rédaction des rapports :

- Classement des rapports, procès-verbaux et décisions du Conseil des Membres
- Classement des rapports, procès-verbaux et recommandations du Comité consultatif
- Élaboration et suivi du plan stratégique quadriennal
- Elaboration des rapports d'activités du COI
- Elaboration des rapports d'activité du Directeur exécutif

4. Toute autre activité qui lui sera confiée par le Directeur exécutif.

III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Citoyenneté de l'un des pays membres du COI²
- Bon état de santé (le Secrétariat exécutif pourra demander au candidat de se soumettre à un examen médical)
- Éducation
 - Diplômes ou certificats universitaires (au moins l'équivalent de quatre ans d'études universitaires avec succès) en relations internationales, sciences politiques ou autres diplômes en rapport avec le descriptif du poste.
- Expérience
 - Au moins six ans d'expérience dont au moins trois de carrière internationale avec expérience dans des postes similaires.
- Langues
 - Bonne connaissance d'au moins trois langues officielles du COI (niveau minimum B2) et parmi ces langues une bonne maîtrise du français ou/et de l'anglais (niveau C1).
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).
 - Bonne connaissance de la politique internationale et de la communication.
 - Coordination, leadership, management, travail d'équipe, autonomie, capacité d'adaptation, compétences relationnelles, sens de l'initiative, protocole, facilité de communication et de rédaction.

² La liste des membres du COI peut être consultée sur : <https://www.internationaloliveoil.org/about-ioc/list-of-ioc-members/>



- Atouts
 - Disponibilité à la date de recrutement mentionnée.
 - Connaissance du secteur oléicole.
 - Disponibilité à voyager.

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. Copie des diplômes ou certificats 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 AV4/2022) en objet de votre courriel.

La date limite de réception des candidatures est le 3 avril 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 2 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 50 seront disqualifiés)
Études	Maximum 30 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 14 seront disqualifiés)
Expérience	Maximum 35 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 16 seront disqualifiés)
Langues	Maximum 30 points (les candidats ayant obtenu moins de 14 points seront disqualifiés)
Autres/Atouts	Maximum 5 points (les candidats ayant obtenu moins de 3 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 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.



INTERNATIONAL
OLIVE
COUNCIL

CONSEJO
OLEICOLA
INTERNACIONAL

CONSEIL
OLEICOLE
INTERNATIONAL

CONSIGLIO
OLEICOLO
INTERNAZIONALE

المجلس
الدولي
للزيتون

-4-

Jusqu'à la signature du contrat, le Conseil oléicole international peut annuler la procédure de sélection sans que les candidats puissent prétendre à une quelconque réclamation. 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.