



## AVIS DE VACANCE

**Réf. : COI AV-8/22**

<b>TYPE DE RECRUTEMENT</b>	Sur la base du dossier du candidat et d'un examen
<b>NOM DU POSTE</b>	Assistant du Directeur exécutif (Section)
<b>CATÉGORIE ET GRADE</b>	Catégorie des Services généraux, grade 6 - échelon 1
<b>LIEU</b>	Madrid, Espagne
<b>TYPE DE RECRUTEMENT</b>	Local ou international, selon le cas
<b>TYPE DE NOMINATION</b>	Durée déterminée, 4 ans
<b>PÉRIODE D'ESSAI</b>	8 mois <sup>1</sup>
<b>À POURVOIR À PARTIR DU</b>	15 mars 2023 de préférence
<b>ÂGE LIMITE</b>	Pas plus de 60 ans au moment de la candidature
<b>DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES</b>	27 janvier 2023 à minuit (heure de Madrid, Espagne)
<b>ADRESSE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES</b>	<a href="mailto:iooc@internationaloliveoil.org">iooc@internationaloliveoil.org</a>
<b>CONDITIONS STATUTAIRE D'EMPLOI</b>	Voir note jointe

**Le COI ne couvrira pas les frais de voyage ou autres dépenses liées à la procédure de candidature.**

<sup>1</sup> Conformément à l'article 13.2 du Statut du personnel du COI, la durée de l'engagement est permanente pour le personnel en place ayant un contrat à durée indéterminée.



## 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 acteurs du secteur de l'huile d'olive et des olives de table et, à ce titre, mène de nombreuses activités au profit de ses pays membres.

Le COI est servi par un Secrétariat exécutif dirigé par un Directeur exécutif, qui est chargé de mettre en œuvre ses décisions et stratégies et de répondre aux besoins de l'Organisation. Ses cinq langues officielles sont l'anglais, l'arabe, l'espagnol, le français et l'italien. L'anglais et le français sont les deux langues de travail.

Le présent avis a pour objet de lancer un appel à candidatures pour le poste d'assistant du Directeur exécutif du Secrétariat exécutif du COI.

## II- DESCRIPTION DES FONCTIONS

Sous la supervision du Directeur exécutif, le titulaire du poste sera chargé des tâches et responsabilités suivantes :

### 1-Secrétariat du Directeur exécutif

- ✓ Gérer les appels téléphoniques et la liste des contacts du Directeur exécutif
- ✓ Convoquer les réunions internes, coordonner les rendez-vous et gérer l'emploi du temps du Directeur exécutif
- ✓ Préparer les projets de correspondance du Directeur exécutif
- ✓ Préparer les projets de procès-verbaux des réunions présidées par le Directeur exécutif
- ✓ Assurer le suivi des instructions du Directeur exécutif
- ✓ Gérer les dossiers des réunions prévues durant les missions et les différentes activités du Directeur exécutif
- ✓ Administrer le courrier reçu à l'adresse électronique officielle du COI
- ✓ Fournir un soutien au personnel relevant directement du Directeur exécutif

### 2-Secrétariat du Collège des hauts fonctionnaires

- ✓ Préparer les projets de procès-verbaux des réunions du collège des hauts fonctionnaires
- ✓ Assurer le suivi des instructions du collège des hauts fonctionnaires
- ✓ Gérer le registre des décisions du Collège des hauts fonctionnaires



### 3-Supervision et intérim

- ✓ Superviser les activités du registre du courrier et de la gestion des stocks
- ✓ Couvrir le chef du Département des Relations extérieures et du Secrétariat permanent du Conseil des Membres

### III- CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Citoyenneté d'un des pays membres du COI<sup>2</sup>
- Bonne santé (le Secrétariat exécutif peut exiger que le candidat se soumette à un examen médical)
- Formation et expérience
  - Diplôme ou certificats de deuxième cycle universitaire (au moins l'équivalent de quatre années d'études universitaires réussies) dans le domaine du poste tel que défini dans la description du poste, avec un minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente
  - Diplôme ou certificats de premier cycle universitaire ou formation professionnelle (minimum deux ans) dans le domaine du poste tel que défini dans la description de poste, avec un minimum de huit ans d'expérience professionnelle pertinente
- Langues

Bonne maîtrise de l'anglais ou du français (minimum B2) ainsi que d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation  
(La maîtrise des langues devra soit être certifiée par écrit, soit confirmée par un test de niveau effectué par le COI)
- Autre
  - Connaissances informatiques : au minimum Word, Excel et PowerPoint niveau utilisateur
  - Connaissance de l'administration publique

### IV- CANDIDATURE

Les candidats devront envoyer les documents énumérés ci-dessous à l'adresse électronique suivante : [iooc@internationaloliveoil.org](mailto: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

<sup>2</sup> La liste des membres du COI peut être consultée à l'adresse



-5-

suivante : <http://www.internationaloliveoil.org/estaticos/view/103-list-of-ioc-members>.

3. Photocopie des diplômes (université / formation professionnelle)
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 documents doivent être nommés avec le numéro correspondant de la liste ci-dessus 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 AV-8 22) dans la ligne d'objet de votre courriel.

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au 27 janvier 2023 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 principale considération dans cette procédure de recrutement est de s'assurer les services d'une personne affichant les normes les plus élevées de compétence, d'efficacité et d'intégrité.

L'attention sera également accordée aux qualifications et à l'expertise des candidats qui travaillent déjà au sein de 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'admissibilité et l'adéquation des candidats au poste, conformément aux exigences minimales stipulées dans l'avis



-6-

de vacance. Tout candidat qui n'aura pas soumis tous les documents requis en temps et en selon les modalités requises pourra être automatiquement disqualifié.

Une liste restreinte sera établie à l'issue de la première étape du processus d'évaluation et les candidats sélectionnés seront invités à l'étape suivante. Les candidats retenus seront dûment informés.

## **2.2. Deuxième étape**

Cette étape consiste en un **exercice écrit** : l'exercice écrit évalue les compétences et les aptitudes attendues des candidats retenus et se concentre généralement sur les compétences techniques décrites dans l'offre d'emploi.

**L'examen écrit aura lieu soit au siège du COI (Calle Principe de Vergara 154, 28002 Madrid), soit en ligne, en février 2023. Le candidat sera informé de la date en temps voulu.**

## **VI- CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Évaluation	
<b>I- Dossier</b>	Maximum 60 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 40 seront disqualifiés)
Études et expérience professionnelle pertinente	Maximum 25 points (les candidats ayant obtenu un score inférieur à 18 seront disqualifiés)
Langues	Maximum 15 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 10 seront disqualifiés)
Connaissances en informatique	Maximum 15 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 10 seront disqualifiés)
Connaissance de l'administration publique	Maximum 5 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 3 seront disqualifiés)
<b>II- Examen écrit</b>	Maximum 40 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure à 30 seront disqualifiés)



## VII- INTERVIEW

Si le Secrétariat exécutif le juge nécessaire, les candidats ayant passé avec succès les étapes précédentes pourront être invités à un entretien. Celui-ci a lieu généralement au siège du COI (Madrid) mais pourra, si nécessaire, être réalisé en visioconférence. L'entretien peut porter sur les compétences des candidats. Il peut être demandé aux candidats de décrire un exemple concret de leur expérience professionnelle personnelle correspondant aux compétences requises par le 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 inscrits 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 informations complémentaires 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.

Le Secrétariat exécutif se réserve le droit de reporter l'une des étapes du processus de sélection ou la date de recrutement ou d'annuler la procédure. Les candidats seront informés dans les deux cas.

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 de section

**Salaire :** Brut : 51 022 €/an. Net : 41 766 €/an.

**Assurance :** 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 probatoire (8 mois), le personnel participe à un fonds de prévoyance (pension). Ils contribuent à ce fonds à hauteur de 7,9% de leur salaire brut. En outre, le COI contribue à ce fonds à hauteur de 7,9% de leur salaire brut. Les contributions du personnel au fonds de prévoyance et au régime d'assurance maladie (25% de la prime d'assurance du fonctionnaire et des personnes à charge) sont déduites de leur salaire mensuel net.

**Indemnité pour personnes à charge :** Conformément au Statut du personnel, les fonctionnaires ayant des personnes à charge reçoivent une allocation pour chacune d'elles : conjoint (1 460 €/an) ; enfant (1 488 €/an) et/ou personnes indirectement à charge (105 €/an).

**Allocation de scolarité :** Le personnel a droit à un remboursement de 75% de certaines dépenses de scolarité, jusqu'à 900 €/an pour chaque enfant à charge ou 9 452,12 €/an pour un enfant à charge handicapé

---