



## AVIS DE VACANCE

Réf. : COI AV-4/23

<b>TYPE DE RECRUTEMENT CONCOURS :</b>	Basé sur les mérites du candidat et épreuves
<b>INTITULÉ DU POSTE :</b>	Chef du département juridique
<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>	*À durée déterminée (4 ans)
<b>PÉRIODE D'ESSAI :</b>	8 mois
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Le 1er janvier 2024
<b>LIMITE D'ÂGE :</b>	Moins de 60 ans à la date limite de soumission des candidatures.
<b>DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES :</b>	24 octobre 2023 à minuit (heure de Madrid, Espagne).
<b>ADRESSE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES :</b>	iooc@internationaloliveoil.org

*\* Conformément à l'article 13.2 du Statut du personnel, la durée de la nomination est permanente dans le cas du personnel statutaire avec un contrat indéfini.*

<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.



-2-

**Les frais de voyage et autres dépenses liées au concours ne sont pas pris en charge par le COI.**

## **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 juridique du Secrétariat exécutif du COI.

## **II. DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision du Directeur exécutif, le titulaire sera chargé d'assurer les fonctions suivantes :

### **1- Partenariat et soutien à la valorisation**

- Conseil aux structures du COI (Conseil des Membres, comités du SE, etc)
- Elaboration et suivi des conventions types
- Rédaction des contrats et spécifications juridiques à caractère stratégique
- Archivage des accords et conventions conclus

### **2- Contentieux et réglementation générale :**

- Dans le domaine du contentieux
  - Gestion des précontentieux
  - Coordination et suivi des intérêts du COI devant les juridictions
  - Suivi de l'exécution des jugements



-3-

- Dans le domaine de la réglementation générale :
  - Veille au respect des obligations juridiques et notamment des marchés publics et des contrats
  - Identification des problématiques juridiques et proposition de solutions
  - Proposition de révisions des procédures présentant des risques juridiques
  - Veille juridique de l'ensemble de la réglementation et de la jurisprudence
  - Archivage des dossiers juridiques et diffusion des informations

3- Intérim du contrôleur interne

### III. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

- Citoyenneté de l'un des États membres du COI.
- Bon état de santé (le SE pourra demander au candidat de se soumettre à un examen médical)
- Études
  - Diplômes ou certificats universitaires (au moins l'équivalent de quatre ans d'études universitaires avec succès) en droit ou similaire.
- Expérience
  - Minimum de quatre ans d'expérience dans des domaines similaires
- Langues
  - Bonne connaissance d'au moins deux langues officielles du COI et parmi ces langues une bonne maîtrise du français ou/et de l'anglais (niveau minimum : B2).
  - La maîtrise des langues devra être soit certifiée par écrit, soit confirmée par un test de niveau effectué par le COI.
- AUTRES EXIGENCES
  - La connaissance du droit international public et du droit espagnol.
  - Les connaissances en gestion publique des organisations internationales
  - Connaissances en informatique (Word et Excel, niveau utilisateur)
  - Compétences : Responsabilité ; auto-apprentissage ; travail d'équipe ; autonomie ; capacité d'adaptation ; sens du contact ; facilité de communication et de rédaction ;
  - Connaissance de la langue du pays du siège (Espagne)



- Atouts
  - Études juridiques complémentaires (maîtrise, doctorat...)
  - Disponibilité à la date de recrutement mentionnée.
  - Disponibilité pour voyager

Les candidats seront sélectionnés sans distinction de race, de sexe ou de religion.

#### IV. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

##### 1. CANDIDATURE

Les candidats sont priés d'envoyer documents mentionnés ci-dessous au Secrétariat exécutif du COI à l'adresse e-mail suivante : [iooc@internationaloliveoil.org](mailto:iooc@internationaloliveoil.org)

- Formulaire de candidature dûment complété (disponible en ligne dans la section "Postes vacants" du site web du COI : <http://www.internationaloliveoil.org>)
- Lettre de motivation
- Photocopie des diplômes universitaires
- Documents accréditant l'expérience professionnelle
- Documents accréditant les compétences en langues
- Photocopie du passeport (page principale) ou du document national d'identité (D.N.I.) pour les candidats locaux.
- Curriculum complet.
- Tout autre document que le candidat juge nécessaire (Facultatif). Les lettres de recommandation sont un atout.

L'e-mail devra préciser le numéro d'avis de vacance COI AV-4/23 en objet.

La date limite d'envoi des candidatures est le 24 octobre 2022 à minuit (heure de Madrid, Espagne).

Le dépôt d'une candidature dans le cadre de ce concours implique que le candidat accepte l'ensemble des termes et conditions stipulés dans cet avis de vacance.



## 2. PROCESSUS D'ÉVALUATION

### 2.1. Principes généraux

La considération primordiale en matière de recrutement est de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.

Sans préjudice de la nécessité de faire appel à de nouvelles compétences à tous les niveaux, il convient de prendre en considération, lors du pourvoi de postes vacants par voie de concours, les qualifications et l'expérience des personnes qui travaillent déjà au sein de l'Organisation.

À l'issue de la première phase du processus d'évaluation du candidat, une liste de présélection sera établie. Les candidats présélectionnés accéderont à la phase suivante.

Les critères d'évaluation sont les suivants :

<b>LES CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	
<b>I- Dossier</b>	Maximum 60 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure ou égale à 25 points seront éliminés)
Études	Maximum 20 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure ou égale à 10 points seront éliminés)
Expérience professionnelle dans le domaine du poste	Maximum 30 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure ou égale à 10 points seront éliminés)
Langues	Maximum 10 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure ou égale à 5 points seront éliminés)
<b>II- Épreuves écrites</b>	Maximum 40 points (les candidats ayant obtenu une note inférieure ou égale à 20 points seront éliminés)

Les candidats ayant obtenu à l'évaluation sur dossier une note inférieure ou égale à 25 seront automatiquement éliminés.



## **2.2. Processus de sélection**

### **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.

### **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.

Les candidats ayant obtenu à l'épreuve écrite une note inférieure ou égale à 20/40 seront automatiquement éliminés.

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.

Les candidats retenus accéderont à la phase suivante d'entretiens avec le Comité de sélection, qui présentera ses conclusions et recommandations au Directeur exécutif.

## **2.3. 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.



## 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.

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 : 81 872 €/an. Net : 48 471 €/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).