

# Avis de vacance

Référence : COI AV2 /26

Type de recrutement	Sur la base du mérite et d'un examen
Intitulé du poste	Responsable de la section Gestion des installations
Catégorie et grade	Catégorie des services généraux, grade 6 – échelon 1
Lieu	Madrid, Espagne
Recrutement	Local
Type de nomination	Contrat à durée déterminée (4 ans) <sup>1</sup>
Période d'essai	8 mois
Date de début (préférable)	16 avril 2026
Limite d'âge	60 ans maximum au 16 avril 2026
Date limite de réception des candidatures	2 février 2026 à minuit (heure de Madrid)
Adresse pour l'envoi des candidatures	<a href="mailto:iooc@internationaloliveoil.org">iooc@internationaloliveoil.org</a>
Conditions d'emploi statutaires	Voir la note ci-jointe

Le COI ne prend pas en charge les frais de déplacement ou autres frais engagés pendant le processus de recrutement.

<sup>1</sup>Conformément à l'article 13 du Statut du personnel du COI, la durée du contrat des fonctionnaires recrutés est de quatre ans au maximum, avec possibilité d'une ou plusieurs prolongations pour une durée maximale de quatre années supplémentaires.

## 1. Contexte

Le Conseil oléicole international (COI) est l'organisation intergouvernementale internationale chargée d'administrer l'Accord international de 2015 sur l'huile d'olive et les olives de table. Il sert de forum mondial pour les parties prenantes du secteur de l'huile d'olive et des olives de table, et mène de nombreuses activités au profit de ses pays membres.

Le COI est soutenu par un Secrétariat exécutif, dirigé par un directeur exécutif. Le Secrétariat exécutif est chargé de mettre en œuvre les décisions et les stratégies adoptées par le Conseil des Membres du COI et de répondre aux besoins de l'Organisation. Le COI compte actuellement cinq langues officielles (arabe, anglais, français, italien et espagnol), dont deux sont des langues de travail (anglais et français).

Le présent avis a pour objet de solliciter des candidatures pour le poste de chef de la section Gestion des installations du Secrétariat exécutif du COI.

## 2. Description du poste

Sous la supervision du chef de l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines, le/la titulaire du poste sera chargé/e des tâches et responsabilités suivantes :

### Tâches

Assister l'unité de gestion administrative et des ressources humaines dans les achats, le suivi, la distribution et la gestion des stocks.

### Fonctions

- Préparer les projets de cahiers des charges, y compris ceux relatifs aux achats et aux contrats informatiques (à l'exception des ERP).
- Gérer les appels d'offres de la section administrative du budget liés à la section de gestion des installations (envoi, réception, analyse, tri...)
- Préparer et envoyer les contrats, établir les bons de commande
- Réceptionner et distribuer les fournitures de bureau
- Gérer les stocks et l'inventaire, y compris les fournitures informatiques.
- Suivre les procédures financières relatives aux dépenses, à l'achat de stocks et aux biens immobiliers
- Assurer la gestion logistique des réunions officielles du COI

- Calculer toutes les dépenses liées au chapitre du budget consacré aux biens et services (à l'exception des frais de déplacement)
- Vérifier les paiements
- Réaliser toute étude budgétaire pertinente.
- Vérifier et saisir les factures dans le système financier
- Participer à la préparation du budget
- Être responsable de l'efficacité énergétique au sein du Secrétariat exécutif
- Assurer la couverture provisoire des responsabilités liées aux systèmes d'information au sein de la fonction Observatoire

### 3. Critères d'éligibilité

- Nationalité d'un [pays membre du COI](#)
- Bonne santé (le Secrétariat exécutif pourra demander au candidat de se soumettre à un examen médical)
- Formation et expérience
  - Diplôme universitaire (minimum quatre ans) en rapport avec le domaine du poste défini dans le descriptif de poste (administration, ingénierie, économie, droit ou similaire), avec un minimum de 4 ans d'expérience professionnelle dans le même domaine que le poste.
  - Une expérience préalable dans des organisations internationales ou des organismes gouvernementaux sera considérée comme un atout.
  - Une expérience dans le domaine des projets informatiques et/ou des certificats reconnus en informatique seront considérés comme un atout
- Langues
  - Bonne maîtrise de l'anglais ou du français (niveau 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 de la langue doit être certifiée par écrit ou confirmée par une évaluation linguistique effectuée par le COI, si le comité d'évaluation le juge nécessaire dans les cas où la langue déclarée n'est pas la langue maternelle du candidat.

Le diplôme présenté comme preuve de la maîtrise de la langue doit être délivré par un établissement reconnu (tel que Cambridge, IELTS ou TOEFL pour l'anglais, DELF ou DALF pour le français, DELE ou SIELE pour l'espagnol, CELI, CILS ou PLIDA pour l'italien). Les études universitaires suivies dans une langue donnée seront acceptées comme preuve d'un niveau B2 dans cette langue. En cas de doute quant à la validité ou à l'adéquation du diplôme présenté, le candidat pourra être soumis à un test d'évaluation linguistique.

- Autres :
  - Connaissances informatiques. Les exigences minimales pour postuler sont la maîtrise des logiciels bureautiques, en particulier un niveau avancé en Excel.
  - Connaissance de la gestion des contrats, y compris les contrats informatiques, de la gestion des stocks, de la préparation et de la gestion des budgets administratifs, de la préparation et de la gestion des appels d'offres.

## 4. Candidatures

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

1. Formulaire de candidature dûment rempli (disponible en ligne dans la section « [Postes vacants](#) » du site web du COI)
2. Lettre de motivation
3. Photocopies des diplômes universitaires<sup>3</sup>
4. Documents attestant de l'expérience professionnelle
5. Documents attestant des compétences linguistiques
6. Photocopie du passeport (page principale) ou de la carte 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 seront considérées comme un atout.

Les documents doivent être soumis 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 AV2/26) dans l'objet de votre courriel.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 20 janvier 2026 à minuit (heure de Madrid, Espagne).

En soumettant leur candidature, les candidats reconnaissent et acceptent les conditions générales énoncées dans le présent avis de vacance.

## 5. Processus d'évaluation

### 5.1. Principes généraux

La principale considération dans ce processus de recrutement est de s'assurer les services d'une personne qui fait preuve des plus hauts niveaux de compétence, d'efficacité et d'intégrité. La nomination sera effectuée sur la base du principe de l'alternance proportionnelle entre les pays membres et de l'équilibre géographique.

Une attention particulière sera également accordée aux qualifications et à l'expertise des candidats travaillant déjà au sein de l'Organisation, conformément au Statut du personnel du COI.

Le recrutement est fondé sur le mérite et respecte le principe de l'égalité des chances, sans distinction de race, de religion, de sexe ou d'origine.

### 5.2. Processus de sélection

#### 5.2.1. Première étape

Cette étape comprend des tests qui seront réalisés par une agence de recrutement externe si le comité en décide ainsi. Ces tests sont conçus pour évaluer les aptitudes et les compétences attendues des candidats présélectionnés et porteront généralement sur les compétences techniques décrites dans l'avis de vacance.

#### 5.2.2. Épreuve écrite

Les candidats présélectionnés lors de l'étape précédente seront invités à passer un examen écrit, en personne ou en ligne.

L'examen écrit a pour but de vérifier, de manière objective et comparable, si les candidats possèdent les compétences directement requises pour exercer les fonctions du poste, telles que décrites dans l'avis de vacance.

L'examen évalue les compétences et les connaissances explicitement liées aux tâches et responsabilités du poste.

---

<sup>3</sup>Si les diplômes sont rédigés dans une langue autre que l'une des langues officielles du COI, une traduction officielle devra être jointe.

Il sera axé principalement sur l'application pratique des connaissances professionnelles à des scénarios réalistes liés au travail.

Les candidats présélectionnés recevront, dans les mêmes délais, les mêmes informations et instructions nécessaires à la préparation de l'examen écrit, afin de garantir la prévisibilité de l'évaluation et l'égalité de traitement de tous les candidats.

## 6. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont indiqués ci-après :

Critères d'évaluation	
1) Dossier de candidature	Maximum 100 points (les candidats ayant obtenu moins de 60 points seront disqualifiés)
• Formation	Maximum 20 points (les candidats ayant obtenu moins de 10 seront disqualifiés)
• Expérience professionnelle, compétences techniques, compétences en gestion et leadership, et compétences supplémentaires	Maximum 60 points (les candidats obtenant moins de 30 points seront disqualifiés)
• Langues	Maximum 10 points (les candidats ayant obtenu moins de 5 points seront disqualifiés)
• Expérience dans des institutions publiques / organisations internationales	Maximum 5 points
• Lettres de recommandation	Maximum 5 points
2) Épreuve écrite	Maximum 100 points (les candidats ayant obtenu moins de 50 points seront disqualifiés)

*\*La note finale sera calculée selon la pondération suivante : 60 % pour le dossier de candidature et 40 % pour l'évaluation écrite.*

## 7. Entretien

Les candidats qui auront réussi la troisième étape seront convoqués à un entretien qui se déroulera en principe au siège du COI à Madrid. Si nécessaire, l'entretien pourra être mené à distance ou par téléphone. Les entretiens seront axés sur les compétences et les candidats seront invités à fournir des exemples concrets et pertinents de leur expérience

professionnelle en rapport avec les domaines d'activité du COI. Les entretiens pourront également porter sur la motivation et les connaissances techniques.

## 8. Notification des résultats

Le processus se terminera par la sélection d'un/e candidat/e pour le poste. Une liste de réserve sera établie avec les candidats les plus qualifiés qui n'auront pas été sélectionnés. Le Secrétariat exécutif informera par courrier électronique le/la candidat/e sélectionné/e et les candidat/es figurant sur la liste de réserve.

Les candidats autorisent le COI à utiliser les données et informations fournies dans leur candidature aux fins du processus de sélection. Des informations supplémentaires pourront leur être demandées dans le cadre de ce processus.

Le/la candidat/e sélectionné/e autorise également la publication du résultat, y compris son nom et sa nationalité, sur le site web du COI.

Remarque : le personnel du Secrétariat exécutif n'est pas autorisé à exercer des activités rémunérées ou politiques, ni à occuper un autre poste en dehors du COI, que ce soit de manière continue ou occasionnelle.



# Note explicative

## Chef de section

Salaire :

- Brut : 59 629 € / an
- Net : 48 813 € /an

Assurance : Le COI prend en charge l'assurance vie, l'assurance accident complémentaire et l'assurance maladie. L'assurance maladie peut également être souscrite pour les personnes à charge.

Caisse de prévoyance : à la fin de la période d'essai (huit mois), les membres du personnel cotisent à une caisse de prévoyance (régime de retraite) à hauteur de 7,9 % de leur salaire brut. En outre, le COI verse à cette caisse une cotisation équivalente à 7,9 % du salaire brut du membre du personnel.

La contribution du membre du personnel au fonds de prévoyance et au régime d'assurance maladie (25 % de la prime d'assurance pour le membre du personnel et les personnes à sa charge) est déduite de son salaire net à chaque période de paie.

Allocations pour personnes à charge : conformément aux dispositions du Statut du personnel, les membres du personnel ayant des personnes à charge ont droit à une allocation pour chaque personne à charge : conjoint (14 60 € par an) ; enfant (2 024 € par an) ; et/ou personne à charge secondaire (351,60 € par an).

Frais de scolarité : les membres du personnel ont droit au remboursement de 75 % des frais d'éducation spécifiques, jusqu'à hauteur de 900 € par an pour chaque enfant à charge, ou de 9 452,12 € pour un enfant à charge handicapé.

---

Toute question concernant autres conditions légales conditions d'emploi peuvent être adressées à  
[iooc@internationaloliveoil.org](mailto:iooc@internationaloliveoil.org)