



Avis de vacance

Réf. : COI AV4/2026

Type de recrutement	Sur la base du mérite et d'un examen
Intitulé du poste	Chef de la section Gestion des installations
Catégorie et grade	Catégorie des services généraux, grade 6 - échelon 1
Lieu	Madrid, Espagne
Recrutement	Local ¹
Type de nomination	Contrat à durée déterminée (4 ans) ²
Période d'essai	8 mois
Date de prise de fonction (souhaitée)	1 ^{er} octobre 2026
Limite d'âge	Moins de 60 ans au moment de la nomination
Date limite de réception des candidatures	5 juillet 2026 à 23 h 59 (heure de Madrid)
Adresse pour l'envoi des candidatures	iooc@internationaloliveoil.org
Conditions d'emploi statutaires	Voir la note ci-jointe

Le COI ne prend pas en charge les frais de déplacement ou autres dépenses engagées au cours du processus de recrutement.

¹ Conformément à l'article 11 du Statut du personnel, les candidats sont considérés comme recrutés localement s'ils remplissent l'une des deux conditions suivantes : ils sont ressortissants du pays du siège (Espagne) ou ils ont résidé de manière continue dans le pays du siège pendant au moins un an avant le recrutement. Les fonctionnaires de la catégorie des services généraux sont toujours considérés comme recrutés localement.

² Conformément à l'article 13 du Statut du personnel, les recrutements s'effectuent sur la base d'un contrat d'une durée maximale de quatre ans, avec possibilité d'une ou plusieurs prolongations pour une durée maximale de quatre ans supplémentaires (durée maximale de huit ans). La durée de l'engagement est indéterminée dans le cas des agents statutaires bénéficiant déjà d'un contrat à durée indéterminée.



1. Contexte

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

Le COI est assisté 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 (anglais, arabe, espagnol français et italien), dont deux sont des langues de travail (l'anglais et le français).

Le présent avis a pour objet de lancer un appel à candidatures pour le poste de chef de la section Gestion des installations, au sein de l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines du Secrétariat exécutif du COI.

2. Description du poste

Le titulaire du poste sera chargé des responsabilités et tâches suivantes :

Assister l'Unité de gestion administrative et des ressources humaines dans la gestion des contrats (en particulier ceux liés aux installations et au fonctionnement du siège de l'institution), préparer et gérer les budgets annuels des dépenses de fonctionnement, préparer et gérer les procédures d'appel d'offres pour l'acquisition de services, et gérer les achats directs de biens et de services.

Tâches principales :

- Préparer les projets de cahiers des charges.
- Gérer les appels d'offres relevant de la section administrative du budget liée à la section Gestion des installations (envoi, réception, analyse, tri, etc.).
- 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.
- Contrôler les procédures financières relatives aux dépenses, à l'achat de stocks et aux biens immobiliers.
- Gérer la logistique des réunions officielles du COI.



- Calculer toutes les dépenses relevant du chapitre budgétaire « Biens et services » (à l'exception des dépenses liées aux voyages).
- Vérifier les paiements.
- Réaliser des analyses budgétaires selon les besoins.
- Vérifier et saisir les factures dans le système financier.
- Participer à la préparation du budget.
- Être responsable de l'efficacité énergétique au Secrétariat exécutif.
- Assurer l'intérim pour les responsabilités liées aux systèmes d'information au sein de la fonction « Observatoire ».

3. Critères d'éligibilité

- Les candidats doivent être ressortissants³ d'un pays membre du COI.
- Les candidats retenus devront se soumettre à un examen médical satisfaisant afin de confirmer leur aptitude à exercer les fonctions du poste.
- Formation
 - Diplôme universitaire (quatre ans ou plus) en rapport avec l'objet du poste tel que défini dans la description de poste (domaines tels que l'administration, l'ingénierie, l'économie, le droit ou équivalent).
- Expérience professionnelle
 - Au moins quatre ans d'expérience en rapport avec l'objet du poste tel que défini dans la description de poste.
 - Une expérience antérieure au sein d'organisations internationales ou d'entités gouvernementales sera considérée comme un atout.
 - Une expérience dans le domaine des projets informatiques ou la possession de certificats attestant de compétences informatiques sera considérée comme un atout.
- Langues
 - Bonne maîtrise de l'anglais (niveau B2) et/ou du français (niveau B2)
 - Bonne maîtrise de l'espagnol (niveau B2)
 - La connaissance d'autres langues officielles de l'Organisation sera considérée comme un atout

³ La liste des pays membres du COI est disponible sur le [site web du COI](#).



Les compétences linguistiques devront être certifiées par écrit ou confirmées par une évaluation linguistique menée par le COI dans les cas où la langue déclarée n'est pas la langue maternelle du candidat⁴.

- Autres
 - Compétences informatiques : Le poste exige une maîtrise avancée des logiciels bureautiques courants, notamment Excel. Une expérience avec des outils bureautiques tels que les systèmes ERP, les systèmes de signature électronique, les messageries électroniques, l'édition de documents et les présentations est recommandée.

4. Candidatures

Les candidats doivent envoyer les documents indiqués ci-dessous au Secrétariat exécutif à l'adresse électronique suivante : iooc@internationaloliveoil.org

1. Formulaire de candidature dûment rempli
2. Lettre de motivation
3. Copies des diplômes universitaires
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 constituent un atout.

Afin de faciliter le processus d'évaluation, les candidats sont priés de soumettre les documents dûment numérotés et séparés par une page de garde indiquant le nom du document et le numéro attribué.

Les candidats sont tenus de fournir les pièces justificatives appropriées concernant leur formation, leur expérience professionnelle, leurs compétences linguistiques et toute autre qualification pertinente.

⁴ Les compétences linguistiques doivent être attestées par un organisme de certification reconnu (par exemple, 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 ; ALPT ou CIMA pour l'arabe). Elles peuvent également être prouvées par un certificat attestant que des études universitaires ont été suivies dans la langue concernée (C1). Les diplômes et certificats d'enseignement secondaire bilingues sont également admis (B2). En l'absence de certificats ou de diplômes officiels, le candidat devra passer un test de langue.



Les candidats devront fournir des pièces justificatives de leur expérience professionnelle (par exemple, des certificats, références et déclarations officielles) indiquant le titre, le poste ou les fonctions exercées. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération

Seuls les documents présentés dans les langues officielles du COI seront considérés comme valables. Si les pièces justificatives pertinentes sont rédigées dans une langue non officielle, une traduction officielle devra être fournie.

Le numéro de l'avis de vacance (COI AV4/2026) devra impérativement être mentionné dans l'objet du courriel.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 5 juillet 2026 à 23 h 59 (heure de Madrid, Espagne). En postulant, les candidats reconnaissent et acceptent les conditions générales énoncées dans le présent avis de vacance.

5. Processus d'évaluation

5.1. Principes généraux

La considération principale dans ce processus de recrutement est de sélectionner une personne présentant les plus hauts niveaux de compétence, d'efficacité et d'intégrité. La nomination sera effectuée selon le 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

Une fois la date limite passée, 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 énoncées dans l'avis de vacance.

Tout candidat qui n'aura pas soumis sa candidature dans les délais impartis 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 informés.

5.2.2. Épreuve écrite

Les candidats présélectionnés seront invités à passer un examen écrit, soit en présentiel, soit en ligne.

L'examen écrit a pour objectif d'évaluer de manière objective et cohérente si les candidats possèdent les compétences requises pour exercer les fonctions du poste, telles que décrites dans l'avis de vacance. L'examen permettra d'évaluer les connaissances et les compétences spécifiques directement liées aux tâches et aux responsabilités du poste.

Afin de garantir l'équité et la prévisibilité du processus d'évaluation, tous les candidats présélectionnés recevront, dans les mêmes délais, les informations et instructions identiques nécessaires à la préparation de l'épreuve écrite.

6. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont présentés dans le tableau ci-dessous :

Critères d'évaluation	
1) Dossier de candidature	100 points maximum (les candidats obtenant moins de 60 points seront disqualifiés)
• Formation	20 points maximum (les candidats obtenant moins de 10 points seront disqualifiés)
• Expérience professionnelle	60 points maximum (les candidats obtenant moins de 30 points seront disqualifiés)
• Langues	10 points maximum (les candidats obtenant moins de 7 points seront disqualifiés)
• Autres	10 points maximum
2) Épreuve écrite	100 points maximum (les candidats obtenant 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'examen écrit.

7. Entretien

Les candidats ayant réussi les étapes précédentes seront convoqués à un entretien, qui se déroulera en principe au siège du COI à Madrid. Si nécessaire, l'entretien pourra être mené en visioconférence ou par téléphone. Les entretiens porteront 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 comporter des questions sur la motivation et les connaissances techniques.

8. Notification des résultats

Le processus s'achèvera par la sélection d'un candidat 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 e-mail le candidat sélectionné et les candidats 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 être demandées dans le cadre de ce processus.

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

Un recours contre l'avis de vacance peut être introduit auprès du directeur exécutif dans un délai de 20 jours calendaires à compter de la publication de l'avis de vacance.

Tout candidat estimant que ses droits ont été violés peut déposer un recours auprès du directeur exécutif dans les quinze jours ouvrables suivant la publication de la décision finale. Le directeur exécutif rendra une décision motivée sur ce recours dans les dix jours ouvrables suivant sa réception.

Remarque : Le personnel du Secrétariat exécutif n'est pas autorisé à exercer des activités rémunérées ou politiques, ni à occuper tout autre poste en dehors du COI, que ce soit à titre permanent ou occasionnel.





Note explicative

Chef de la section Gestion des installations

Salaire :

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

Caisse de prévoyance : À l'issue de la période d'essai (huit mois), les membres du personnel adhèrent à une caisse de prévoyance (régime de retraite) en versant une cotisation de 7,9 % de leur salaire brut. De plus, le COI verse à cette caisse une cotisation équivalente à 7,9 % du salaire brut du membre du personnel.

La cotisation 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 ses personnes à 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 (1 460 €/an) ; enfant (1 488 €/an) ; et/ou personne à charge secondaire (105 €/an).

Frais de scolarité : les membres du personnel ont droit au remboursement de 75 % des frais de scolarité spécifiques, dans la limite de 900 € par an pour chaque enfant à charge, ou de 9 452,12 € par an pour un enfant à charge en situation de handicap.