



Avis de vacance

Réf. : COI AV9/2026

Type de recrutement	Sur dossier et examen ou sur dossier
Intitulé du poste	Contrôleur interne
Catégorie et grade	Catégorie administrative, grade 6 – échelon 1
Lieu	Madrid, Espagne
Recrutement	Local ou international ¹
Type de contrat	Contrat à durée déterminée (4 ans) ²
Période d’essai	8 mois
Date de prise de fonction (souhaitée)	1 ^{er} février 2027
Limite d’âge	Moins de 60 ans au moment de la nomination
Date limite de réception des candidatures	01/10/2026 à 23 h 59 (heure de Madrid)
Adresse pour l’envoi des candidatures	iooc@internationaloliveoil.org
Emploi statutaire	Voir la note ci-jointe concernant les conditions

Le COI ne prend pas en charge les frais de déplacement ni les 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 où se trouve le siège (l'Espagne) ou ils ont résidé de manière ininterrompue 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 dans le cadre d'un contrat d'une durée maximale de quatre ans, avec possibilité d'une ou plusieurs prolongations pour une durée maximale de quatre années supplémentaires (durée maximale de huit ans). La durée de l'engagement est indéterminée dans le cas du personnel statutaire 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 de 2015 sur l'huile d'olive et les olives de table. Forum mondial pour les parties prenantes du secteur de l'huile d'olive et des olives de table, il mène 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 (arabe, anglais, français, italien et espagnol), 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 Contrôleur interne.

2. Description du poste

1. Conseil et formation

- Conseiller le directeur exécutif, le Collège des hauts fonctionnaires, le Comité des affaires administratives et financières et le Conseil des Membres sur les mesures et procédures financières.
- Organiser des formations et aider le personnel à appliquer les règlements et procédures financiers.

2. Mesurer la performance et améliorer les procédures

- Établir des critères de performance et analyser les écarts.
- Recommander des modifications aux règles, règlements et procédures.
- Coordonner les missions des auditeurs et le suivi de leurs rapports.

3. Contrôle et vérification

- Contrôler les opérations financières avant leur autorisation par le directeur exécutif.
- Vérifier la gestion des fonds, des actifs et de la trésorerie et veiller aux rapprochements bancaires.
- Présenter un rapport d'activité au Conseil des Membres, comprenant une analyse comparative.
- Rendre compte de toute anomalie détectée et des mesures correctives prises.



3. Critères d'éligibilité

- Les candidats doivent être ressortissants³ de l'un des États membres du Conseil oléicole international
- Les candidats retenus devront se soumettre à un examen médical dont les résultats seront jugés satisfaisants afin de déterminer leur aptitude au service d'un point de vue sanitaire.
- Formation :
 - Un diplôme universitaire correspondant à au moins cinq ans d'études supérieures (master ou équivalent) en finance, audit, comptabilité, économie, gestion d'entreprise, administration publique ou dans un autre domaine directement pertinent.
- Expérience professionnelle :
 - Au moins huit ans d'expérience professionnelle avec des responsabilités croissantes dans les domaines du contrôle interne, de l'audit, de la gestion des finances publiques, de la conformité, de la comptabilité, de la gestion des risques ou dans un domaine étroitement lié.
 - Au moins trois ans d'expérience dans la coordination d'une fonction de contrôle, d'audit, de conformité ou de gestion financière, incluant la responsabilité d'examens complexes, d'équipes ou de processus transversaux.
- Langues :
 - Bonne maîtrise de l'anglais et/ou du français [niveau C1]
 - Bonne maîtrise d'une autre langue officielle [au moins niveau B2]
 - La connaissance d'autres langues sera considérée comme un atout [au moins niveau B2].

Les compétences linguistiques doivent être certifiées par écrit ou confirmées par une évaluation linguistique réalisée par le COI lorsque la langue déclarée n'est pas la langue maternelle du candidat⁴.

³La liste des États membres peut être consultée [ici](#)

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 (niveau C1). Les diplômes et certificats d'enseignement secondaire bilingues sont également acceptés (niveau B2). En l'absence de certificats ou de diplômes officiels, le candidat devra passer un test de langue.



Autres atouts/compétences

- Certification professionnelle en audit interne, audit du secteur public, comptabilité, enquête sur les fraudes, gestion des risques ou conformité (par exemple CIA, CGAP, CPA/ACCA, CISA, CFE ou équivalent).
- Expérience au sein d'une organisation internationale, d'une administration publique, d'une institution multilatérale ou d'un environnement réglementé comparable.
- Connaissances avérées en matière d'exécution budgétaire et de réglementation financière.
- Expérience des systèmes de planification des ressources d'entreprise, de l'analyse de données et des outils de contrôle continu.
- Connaissance des cadres reconnus de contrôle interne et de gestion des risques, notamment le COSO ou équivalent.
- Une connaissance de la gestion publique sera considérée comme un atout
- La connaissance des procédures des organisations internationales sera considérée comme un atout

4. Candidatures

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

1. Formulaire de candidature dûment rempli
2. Lettre de motivation
3. Photocopies 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 des documents dûment numérotés et séparés par une page de garde indiquant le nom du document et le numéro attribué.

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



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

Seuls les documents soumis dans les langues officielles du COI seront considérés comme valides. 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 AV9/26) devra être indiqué dans l'objet de votre e-mail.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 01/10/26 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 de poste.

5. Processus d'évaluation

5.1. Principes généraux

La priorité absolue de ce processus de recrutement est de s'assurer les services d'une personne faisant preuve des 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'aptitude des candidats au poste, conformément aux exigences minimales énoncées dans l'avis de vacance.

Tout candidat n'ayant pas soumis sa candidature dans les délais impartis sera automatiquement exclu.

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 en seront informés.

5.2.2. Épreuve écrite

Les candidats présélectionnés lors de l'étape précédente 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)
• Atouts	10 points maximum
2) Épreuve écrite	100 points maximum (les candidats obtenant moins de 50 points seront disqualifiés)

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

7. Entretien

Les candidats ayant franchi avec succès l'étape précédente 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 tirés de leur expérience professionnelle en lien 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 n'ayant pas été retenus. Le Secrétariat exécutif informera par e-mail le candidat retenu ainsi que 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 complémentaires pourront être demandées dans le cadre de ce processus.

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

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

Tout candidat estimant que ses droits ont été bafoués pourra déposer une plainte auprès du directeur exécutif dans un délai de quinze jours ouvrables à compter de la publication de la décision finale. Le directeur exécutif rendra une décision motivée concernant la plainte dans un délai de dix jours ouvrables à compter de sa réception.

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 permanente ou occasionnelle.





Note explicative

Chef d'unité

Traitement :

- Brut : 163 339 € / an
- Net : 92 099 € / an

Assurances : Le COI prend en charge l'assurance vie, l'assurance accidents 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 équivalente à 7,9 % de leur traitement brut. De plus, le COI verse à cette caisse une cotisation équivalente à 7,9 % du traitement brut du membre du personnel.

La cotisation du membre du personnel à la caisse 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 prélevée sur 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 (4 951 €/an) ; enfant (2024 €/an) ; et/ou personne à charge secondaire (351,60 €/an).

Frais de scolarité : les membres du personnel ont droit au remboursement de 75 % des frais de scolarité spécifiques, dans la limite de 7 089,12 € par an pour chaque enfant à charge, ou de 9 452,12 € pour un enfant à charge en situation de handicap.