Dossier d'Appel à Candidatures

No : COI/AC/2025/008

Intitulé du poste : Chef du Service des Marchés et Contrats

Niveau : Catégorie 2 – cadre professionnel

Supervision : Directement placé sous la direction du Secrétaire général de la COI

Lieu d'affectation : Commission de l'océan Indien, Ebène, Maurice

Poste financé par : Budget de fonctionnement de la COI

1 Contexte et justification

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 États ACP (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles) et une région ultrapériphérique européenne, la Réunion (département français d'outre-mer).

Du fait de leur géographie, de leur histoire et de leur culture, les cinq (5) îles partagent des valeurs et des intérêts communs face aux mutations de leur environnement. La COI s'est donnée pour mission de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les peuples et de contribuer à travers la coopération régionale au développement durable de ses États membres.

La COI est la seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles. Elle s'est spécialisée dans la défense des intérêts insulaires de ses États membres qui ont en commun l'isolement, l'étroitesse des marchés, la fragilité environnementale et l'exposition aux catastrophes naturelles. Devenue au fil des ans le cadre naturel de la coopération régionale dans la zone du sud-ouest de l'océan Indien, la COI a vu ses missions évoluer pour tenir compte des nouveaux besoins régionaux et relever les défis qui s'imposent à elle : crises alimentaire et énergétique, réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité

Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses axes stratégiques et ses champs d'intervention autour de la politique, la diplomatie, le développement humain, la sécurisation de l'espace régional, la croissance économique, un environnement insulaire et océanique commun résilient et durable ainsi que l'identité et la promotion de l'Indianocéanie.

La COI est également un acteur de la stabilité démocratique et de la prévention des crises. Elle est ainsi une organisation inter gouvernementale dont l'action intéresse et impacte des publics divers : responsables politiques et sociaux, leaders d'opinion, médias, ONG, entrepreneurs et milieux d'affaires, jeunes et étudiants, grand public des pays membres. Elle a aussi des partenariats avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord consolider et nourrir le savoir-faire technique des divers projets dont elle a la charge, mais aussi de veiller au « faire savoir » sans lequel les efforts humains et budgétaires déployés demeureraient largement inutiles.

Le Secrétariat général de la COI observe depuis plusieurs années une croissance de ses portefeuilles et de son financement pour la mise en œuvre de projets touchant des secteurs de plus en plus diversifiés.

A la suite de l'adoption de son Plan de développement stratégique 2023-2033, la COI est engagée dans une dynamique de modernisation qui passe par l'adoption de nouvelles procédures, normes et pratiques ainsi que par le renforcement de son équipe. Dans ce cadre, la COI est à la recherche d'un Chef du Service des Marchés et Contrats.

2 Rattachement

Le Chef du service des marchés et contrats sera directement placée sous la direction du Secrétaire général de la COI

Le poste est un poste à plein temps en contrat d'une durée déterminée, basé au Secrétariat général de la COI, à Ébène, Maurice.

3 Description du poste

3.1 Objectif et missions

Sous l'autorité du Secrétaire Général de la COI, le titulaire du poste sera en charge :

- De superviser et piloter stratégiquement le Service Marchés et Contrats, en assurant la planification, le suivi de la performance et la supervision d'une équipe de collaborateurs du service et la supervision fonctionnelle des points focaux dans les projets ;
- De superviser et coordonner l'ensemble des marchés de services, de fournitures et de travaux qu'ils soient financés par le budget de la COI ou par les partenaires extérieurs ;
- De garantir la qualité, la conformité et la fiabilité des processus de passation des marchés de la COI répondent aux normes internationales, aux règles des bailleurs et aux besoins de l'organisation ;
- D'assurer le pilotage stratégique du service Marchés et contrats, incluant la planification, le suivi et l'encadrement de l'équipe.
- De développer les capacités de son équipe et de l'ensemble des services de la COI sur les procédures de passation de marchés ;
- D'assurer une gestion orientée vers les résultats, en veillant particulièrement au respect des délais et à l'optimisation des ressources ;
- De contribuer à la validation des plans d'actions annuels établis au niveau des Projets et Programmes de la COI (devis programmes, …).

3.2 Description des tâches

3.2.1 Passation des marchés

Etant donné que le processus vers l'éligibilité de la COI à la Convention de contribution est en cours, plusieurs Règles de passation des marchés sont actuellement utilisées par le Secrétariat général de la COI :

- Règles de passation des marchés de la COI (en cours de validation), pour les marchés financés par le budget de la COI, et ceux financés par les bailleurs qui autoriseront leur utilisation ;

- Règles de passation des marchés des partenaires de la COI : FED (Fonds Européen de Développement), BM (Banque Mondiale), BAD (Banque Africaine de Développement), AFD (Agence Française de développement), Système des Nations Unies, …

En règle générale, le Service des Marchés et Contrats est chargé de promouvoir l'économie, l'efficience et l'efficacité dans la passation de marchés de la COI. Il doit observer les principes :

- De l'appel à la concurrence et d'ouverture des procédures de passation des marchés ;
- De non-discrimination ;
- D'équité ;
- De transparence ; et
- D'obligation de rendre compte.

Le Chef de Service veille au respect des standards de qualité et s'assure que les processus conduisent à des décisions documentées, transparentes et traçables.

Les différentes tâches confiées au titulaire du poste sont les suivantes :

3.2.2 Programmation

- Elaborer et mettre à jour régulièrement les plans prévisionnels annuels de passation des marchés de la COI (Budget COI + Projets) et veiller à leur diffusion sur le site Internet de la COI.
- Fixer des objectifs clairs et des échéances réalistes, et s'assurer du suivi rigoureux de leur respect.

3.2.3 Préparation des dossiers d'appels d'offres (DAO)

- Vérifier la qualité des termes de référence et des spécifications techniques préparés par les Projets, le SG-COI ou les experts désignés à cet effet.
- Mettre en place des mécanismes de contrôle qualité avant approbation des DAO pour garantir leur conformité et leur cohérence avec les objectifs stratégiques du SG-COI et/ou du projet.
- Veiller à ce que la procédure choisie pour l'appel d'offres soit conforme à la programmation des marchés et aux Règles de passation des marchés qui régissent le marché.
- S'assurer que la prestation ou l'acquisition s'inscrit dans le cadre du Plan d'actions de la COI et du Projet, et que le budget soit disponible.
- Superviser l'élaboration et/ou superviser la préparation des dossiers de présélection, des dossiers d'appels d'offres de services, de fournitures et travaux (suivant les manuels de procédures), puis veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires.

3.2.4 Consultation et attribution des marchés

- Préparer et publier les avis de prévision et d'appel d'offres conformément aux Règles de passation de marchés utilisées.
- Assurer la plus large publicité des avis (revues spécialisées, dans les quotidiens des pays, dans les sites Internet des partenaires et de la COI) et les communiquer aux Officiers Permanents de Liaison de la COI.

- Rédiger les réponses concernant les demandes d'éclaircissements faites par les soumissionnaires sur les DAO.
- Organiser et animer le Comité d'évaluation pour l'ouverture, l'analyse et l'attribution des offres et assurer son secrétariat.
- Transmettre le rapport d'évaluation aux autorités concernées pour approbation.
- Assurer la notification de l'attribution des marchés, et l'information des soumissionnaires non retenus.
- Préparer les projets de réponse concernant les plaintes des soumissionnaires sur le processus de passation de marchés.
- S'assurer que les délais sont respectés, et que les rapports et notifications sont produits avec la qualité attendue.

3.2.5 Contractualisation

- Préparer les projets de contrat (et avenants) et veiller à ce qu'ils soient approuvés, visés et signés selon les Règles de passation de marchés adoptées et dans les meilleurs délais.

3.2.6 Exécution des marchés

- Veillez à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement communiqués au gestionnaire et au comptable.
- Veillez à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché.
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que les biens et services reçus sont conformes aux spécifications des marchés (Conforme aux faits).
- Tenir un registre d'immobilisations, de services prestés et de travaux réalisés des projets et du SG-COI.
- Mettre en place des indicateurs de suivi de performance basé sur des indicateurs clés et assurer un reporting régulier.
- Superviser la gestion des sous-traitants et prestataires, en contrôlant la conformité et la qualité des prestations.
- Assurer le suivi administratif et contractuel des assistants techniques et consultants individuels, incluant la vérification des paiements et le respect des obligations contractuelles.

3.2.7 Appels à propositions

- Participer avec les Projets à l'élaboration du Programme de travail annuel et des Lignes directrices, à la publication des appels à propositions, à la réponse aux demandes d'éclaircissement, à l'évaluation des propositions, à l'attribution des subventions, à l'établissement des contrats, et aux autres tâches liées aux appels à propositions.

3.2.8 Gestion des fournisseurs et prestataires de services

- Tenir un répertoire de consultants et de fournisseurs qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts.
- Procéder à l'évaluation et l'examen périodique des fournisseurs et prestataires de services.

3.2.9 Information et formation

- Veillez à ce que les instances de la COI et les partenaires soient informés de la situation relative à la passation des marchés au sein du SG-COI et des Projets.
- Vulgariser les dispositions du manuel de procédures de passation de marchés du SG-COI et des bailleurs.
- Former les utilisateurs à l'emploi et la maîtrise des différents documents type de passation des marchés établis dans les manuels des procédures.
- Élaborer et mettre en œuvre un programme de formation continue et de renforcement des capacités pour son équipe et pour l'ensemble des services de la COI impliqués dans la gestion des marchés.

3.2.10 Evaluation interne des régimes de passation des marchés du SG-COI :

- Evaluer les régimes de passation des marchés de la COI par rapport aux besoins de l'organisation et aux normes exigées en vue de l'éligibilité de la COI à la Convention de contribution.
- Proposer des actions correctives et des plans d'amélioration continue visant à renforcer la qualité, l'efficacité et la performance globale du département.

3.2.11 Budget de Performance

La COI a adopté une approche budgétaire intégrée à moyen terme reposant sur la performance, pour utiliser au mieux les ressources humaines et financières et optimiser son fonctionnement. En améliorant la planification et l'exécution des dépenses, cette approche vise à transformer le budget en un outil de décision davantage focalisé sur les résultats et leurs effets attendus, d'utiliser la mesure de la performance et l'évaluation à des fins stratégiques pour accroître l'efficience, définir les priorités et améliorer l'allocation des ressources.

La COI met en place depuis 2010 son Budget de performance (BP).

Le titulaire du poste est appelé à contribuer à l'évaluation et au suivi du BP de la COI dans les interventions du SG-COI.

3.2.12 Plan d'actions annuel

Les activités de la COI sont définies dans le plan d'actions annuel de son BP mais également dans les devis programmes annuels établis au niveau des Projets/Programmes.

Afin d'assurer la cohérence entre le plan d'actions annuel du BP, le plan annuel prévisionnel de passation des marchés et les devis programmes, le titulaire du poste contribue également à la validation de ces derniers.

3.2.13 Autres tâches

- Préparer et participer aux réunions des instances de la COI.
- Effectuer toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique et entrant dans son domaine de compétences.

4 Profil et qualifications requis

4.1 Qualifications

Le candidat au poste doit :

- Être titulaire d'un Master en Passation de marchés, Gestion, Administration publique, ou droit commercial ou tout autre domaine pertinent ;

- Justifier d'au moins huit (8) ans d'expérience professionnelle dans la passation de marchés, dont une partie à un poste de responsabilité avec encadrement d'équipe ;
- Maîtriser les techniques de passation de marchés et les procédures des principaux partenaires de la COI (FED, Banque mondiale, BAD, AFD, Système des Nations Unies) ; Connaître les normes et bonnes pratiques internationales en matière de marchés, contrôle qualité, conformité et transparence ;
- Disposer d'une expérience avérée dans la gestion de projets de développement, incluant suivi-évaluation et reporting axé sur les résultats ;
- Être capable de gérer simultanément plusieurs procédures complexes en respectant les délais, coûts et exigences de qualité ;
- Avoir une bonne connaissance de la préparation, exécution et suivi du Budget de Performance (Programme-Based Budget) et des Plans d'actions annuels (devis-programmes) ;
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Posséder d'excellentes compétences bureautiques (Word, PowerPoint, Internet) et un niveau avancé d'Excel (dont les tableaux croisés dynamiques).
- La connaissance des procédures relatives aux appels à propositions (octroi de subventions) est un atout

Compétences et qualités

- Forte autonomie, esprit d'initiative et capacité à proposer des solutions ;
- Aptitude confirmée au management d'équipe, au développement des compétences et au transfert de savoir-faire ;
- Excellentes aptitudes relationnelles dans un environnement multiculturel, sens de l'écoute et esprit d'équipe ;
- Diplomatie, tact et respect des sensibilités politiques et culturelles ;
- Capacité à travailler sous pression et à répondre efficacement aux urgences ;
- Sens de l'organisation, rigueur et orientation marquée vers la performance et les résultats.

4.2 Expérience spécifique

- Expérience confirmée dans :
    - La rédaction et gestion et le suivi de contrats ;
    - L'analyse critique de documents techniques liés aux marchés ;
    - La négociation avec les prestataires et fournisseurs en veillant au respect des délais, des coûts et de la qualité ;
    - Le suivi rigoureux de l'exécution des marchés et la gestion des litiges éventuels ;
- Maîtrise des outils et réglementations liés à la passation des marchés publics et privés, avec une capacité démontrée à assurer la conformité et la traçabilité des processus.

5 Instructions aux candidats

5.1 Eligibilité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de la COI.

5.2 Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation du candidat ;
- Un curriculum vitae (CV) suivant le **modèle annexé à cet avis d'appel à candidatures** ; La non-conformité à cette exigence pourrait entraîner le rejet du dossier de candidature.
- Les copies des certificats et diplômes ;
- Une copie du passeport ou de la carte d'identité du candidat.

5.3 Informations complémentaires avant la date limite de dépôt de candidatures

Toute information complémentaire ou modification au présent appel à candidatures sera communiquée à travers le site Internet de la COI (https://www.commissionoceanindien.org/opportunites-et-carrieres/) avant le **22 décembre 2025.**

5.4 Date limite de dépôt et réception des candidatures

Le 05 janvier 2026 à 16h00 (heures de Maurice).

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

5.5 Soumission des candidatures

Les candidatures peuvent être envoyées :

- Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Département des Ressources Humaines

Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien (COI)

Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice

Tél : (230) 402 6100

La référence de l'appel à candidatures **COI/AC/2025/008** ainsi que le nom, l'adresse et le pays du candidat devront figurer sur l'enveloppe envoyée par la poste ou remise par porteur.

- Postuler directement sur le site internet de la COI à l'adresse suivante : https://www.commissionoceanindien.org/opportunites-et-carrieres/)

5.6 Sélection des candidatures

Le recrutement se déroule comme suit :

- Une phase de présélection sur dossier effectuée par le Secrétariat général de la COI qui pourrait être assisté par un Bureau de recrutement ;
- Une phase de sélection des candidats présélectionnés : entretien par téléphone, ou en virtuelle sur Microsoft Teams ou entretien en personne ;
- Approbation du résultat de la sélection par les autorités compétentes ;
- Notification au candidat retenu.

Il est à noter que la confirmation du recrutement d'un candidat est également soumise aux conditions suivantes :

- Le candidat devra fournir un certificat médical d'aptitude ;

- Le candidat retenu n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause sa conduite professionnelle.

5.7 Durée du contrat

Le contrat sera établi pour une période initiale de trois (3) ans (avec une période probatoire de 6 mois) à temps plein à compter de la date de signature du contrat.

5.8 Rémunération

Le salaire de base au moment du recrutement sera déterminé conformément à la grille salariale de la COI et en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat. A titre indicatif le salaire annuel pour ce poste est de 58,888€ incluant indemnités, autres allocations et 13ème mois.

6 Evaluation des candidatures

- Les candidatures reçues après la date limite de dépôt de candidatures seront rejetées.
- Les dossiers de candidatures incomplets, notamment ceux ne disposant pas de CV seront rejetés.
- Les candidatures soumises par des candidats non éligibles (cf. point 5.1) seront rejetées.
- Chaque dossier de candidature (non rejeté) sera évalué conformément à la grille d'évaluation ci-après :

	Maximum
Qualification et compétence	20
Expérience professionnelle générale	20
Expérience professionnelle spécifique	50
Expérience dans la région COI	10
Total	**100**

NB : Seuls les candidats ayant obtenu le score minimum de 75 / 100 seront qualifiés pour l'interview ou pour le concours sur épreuves.

ANNEXE au Dossier d'Appel à Candidatures

CURRICULUM VITAE

1 Nom de famille :

2 Prénoms :

3 Date de naissance :

4 Nationalité :

5 État civil :

6 Sexe :

7 N° de Carte D'identité : **N° de Passeport :**

8 Adresse :

9 Téléphone (Domicile) : **Portable :**

10 Courriel :

11 Education : cycle secondaire

Institution (Nom et pays)	**Date début**	**Date fin**	**Certificat(s) obtenu(s)** (par exemple, BEPC, CAP, Baccalauréat, SC, HSC, GCE 'O' level, GCE 'A' level)

12 Education : cycle tertiaire

Institution (Nom et pays)	**Date début**	**Date fin**	**Diplôme(s) obtenu(s)** (Certificat, diplôme, licence / degré, masters, doctorat)

13 Autres formations professionnelles

Domaine (gestion technique, développement de la personne et autres)	**Compétences développées**

14 Expérience professionnelle

Date début	**Date Fin**	**Position**	**Enterprise/ Institution/consultance**	**Brève description du travail**

Note : Commencer par votre situation actuelle

15 Expérience spécifique dans la région

Date début	**Date fin**	**Pays**	**Action**

16 Connaissances linguistiques

Langue	**Lu**	**Parlé**	**Écrit**	**Commentaires**

Note : Indiquer votre niveau de connaissance sur une échelle de 1 (excellent) à 5 (rudimentaire).

17 Affiliation à une organisation professionnelle

Date début	Nom	Adresse	Domaine (Gestion, RH, recherches, etc.)	Apport à votre personne

18 Références

Nom	Prénom	Position	Entreprise / Institution	Coordonnées de contact
Justification en absence de référence:				

Note : La COI se réserve le droit de contacter les personnes de référence. Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir des références, veuillez apporter une justification.

19 Autres informations pertinentes

Item (Référence de publication, etc.)	Détails

Signature :

Date :