
Avis de recrutement

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale qui regroupe l'Union des Comores, les Républiques de France (Réunion), de Madagascar, de Maurice et des Seychelles. Avec le soutien de ses partenaires, la COI donne corps à la solidarité régionale à travers des projets de coopération couvrant l'ensemble des Objectifs de développement durable.

Si vous êtes motivé(e) et prêt(e) à relever des défis, pour son Secrétariat Général, la COI recherche :

1. Un (1) Stagiaire au département Ressources Humaines

Les candidatures doivent se faire directement au Département des ressources humaines à l'adresse électronique suivante : rh@coi-ioc.org – avec la mention en rubrique « Stagiaire RH » avant le **30 Septembre 2024 à 16h00** (heures de Maurice).

Termes de Référence

Stagiaire

(Département des Ressources Humaines)

.....
Durée du Stage : 3 mois renouvelables (1 fois)

Le stage est non-rémunéré

Horaires de travail : Lundi à vendredi (08 :30 am à 4 : 30 pm)

Contexte et justification :

Afin de répondre aux ambitions et aux besoins des Etats membres, la COI s'est engagée dans une démarche de modernisation institutionnelle. Ce processus de transformation de la COI, porté par le Plan de développement stratégique 2023-2033 vise à renforcer ses capacités de gestion de projets. Ces efforts visent à améliorer la cohérence, l'efficacité et l'efficience de la COI, en mettant en place des procédures et des systèmes de contrôle et de gestion. Le recrutement de personnel supplémentaire permettra à la COI de relever les nombreux défis identifiés.

La mission des ressources humaines de la Commission de l'Océan Indien consiste à établir un cadre propice permettant à notre personnel de mettre en œuvre le plan de développement stratégique 2023-2033 en :

- Recrutant et sélectionnant les personnes les plus qualifiées dotées des compétences, des valeurs et de l'engagement nécessaire à la concrétisation de notre vision et mission.
- Offrant un leadership, une intégration, des outils et un soutien permettant au personnel de s'épanouir et développer ses capacités afin de relever les défis actuels
- Favorisant une culture où les managers et le personnel sont reconnus et responsables des résultats tout en démontrant des comportements conformes aux valeurs de la COI

Pour favoriser cet environnement, nous avons identifiés plusieurs facteurs clés:

- Simplification, accélération et amélioration de la qualité du processus de recrutement ;
- Mise en place d'une gestion des performances honnête et efficace ;
- Développement des compétences clés pour la COI et élaboration d'un plan de formation du personnel adaptés aux besoins identifiés ;
- Evaluation, suivi de l'application de la politique salariale actuelle.

Le consultant viendra renforcer l'équipe des Ressources Humaines composée d'un gestionnaire des Ressources Humaines et d'un agent administratif des Ressources Humaines.

Rôle et responsabilité :

Administration des Ressources Humaines :

- Assurer la classification des dossiers individuels RH.
- Renforcement de la codification des documents actuels et d'archivage RH.
- Apporter un soutien à la gestion administrative et participer aux travaux quotidiens du département RH.
- Collecter tous les relevés de décisions du conseil et du comité des OPLs, les comptes rendus des discussions, et les fiches correspondantes dans un dossier partagé.
- Entrer dans un tableau sur excel toutes les décisions liées à la gestion des Ressources Humaines (Modifications des statuts, formation, création de postes, ...)
Vérifier la mise à jour des documents suite aux décisions des instances.
Présenter un petit résumé/rapport sur les relevés de décisions du conseil et du comité des OPLs concernant les Ressources Humaines.
- Créer un tableau comparatif des contrats de travail existant
- Apporter un soutien dans la mise en place du logiciel SAGE au niveau RH. (Manuel d'instruction, ...)
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes requise par le département RH.

Recrutement

- Inscription des candidatures et consolidation de la base de données RH pour le recrutement.

Formation :

- Soutenir le département Ressources Humaines dans l'organisation logistique de formations
- Développer des matériels de communication en fonction des besoins (posters, présentation...)

Profil :

- Avoir complété une formation au niveau Bac +3 dans le domaine RH et administration ou être en cours de formation en Ressources Humaines à ce niveau;
- Une première expérience professionnelle en Ressources Humaines serait un atout
- Bonne capacité rédactionnelle en français (écrit et parlé) ;
- Connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Maîtrise de l'outil informatique : Excel et Word et power point entre autres ;
- Sens de l'éthique et de la rigueur administrative
- Respect de la confidentialité ;
- Dynamique et proactif ;
- Sens de la responsabilité et d'adaptabilité.
- Bonne capacité de travail en équipe.
- Sens de l'organisation et de l'initiative

Si le stage vous intéresse, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : rh@coi-ioc.org