



DESCRIPTION DU POSTE – Expert TIC

Introduction et contexte

L'Accord sur les pêches dans le sud de l'océan Indien (APSOI, SIOFA en anglais) a été signé à Rome le 7 juillet 2006 et est entré en vigueur en juin 2012. À ce jour, l'APSOI compte dix parties contractantes, une entité de pêche participante et deux parties coopérantes non contractantes.

Les objectifs du présent Accord sont d'assurer la conservation à long terme et l'utilisation durable des ressources halieutiques de la zone grâce à la coopération entre les parties et de promouvoir le développement durable des pêcheries dans la zone, en tenant compte des besoins des États en développement riverains qui sont parties contractantes au présent Accord, et en particulier les moins avancés d'entre eux et les petits États insulaires en développement (PEID).

Cet accord couvre les ressources halieutiques, y compris les poissons, les mollusques, les crustacés et les autres espèces sédentaires dans la zone, mais à l'exclusion des poissons grands migrateurs (annexe I de l'UNCLOS) et des espèces sédentaires soumises à la juridiction de pêche des États côtiers (article 77(4) de l'UNCLOS).

Le Secrétariat de l'APSOI situé à La Réunion recherche un(e) Expert(e) en Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) possédant de solides compétences en technologies de la communication et en gestion de sites web pour renforcer son équipe.

Sous la supervision du Secrétaire exécutif, l'expert en TIC gérera et alimentera le site Web de l'APSOI, préparera des documents de communication pour le public et ses partenaires. Au sein du Secrétariat, le technicien en TIC assurera la maintenance et la sécurisation des actifs informatiques (matériel et logiciels) et fournira un appui technique au personnel du Secrétariat.



Application

Les candidatures doivent être envoyées au Secrétaire Exécutif avant le 28 novembre 2025 (16h00, heure de la Réunion) : thierry.clot@siofa.org (copie à secretariat@siofa.org)

Les candidats sélectionnés seront interviewés entre le 15 et le 19 décembre 2025. L'interview sera principalement conduite en Anglais.

Les candidats sont priés de soumettre un CV et une lettre de motivation décrivant leur intérêt pour le poste et répondant aux critères de sélection énumérés ci-dessous, des copies de leurs diplômes et une preuve de citoyenneté. La langue de travail de l'APSOI est l'Anglais, aussi il est fortement recommandé de soumettre les candidatures en Anglais.

Le candidat retenu sera informé d'ici la fin du mois de décembre 2025 et devra prendre ses fonctions le 2 février 2026. Le candidat retenu devra fournir un certificat de santé acceptable et disposer d'un casier judiciaire vierge avant d'être confirmé dans le poste.

Il s'agit d'un poste à temps partiel (60 %) dans la catégorie des services généraux (réf. SIOFA Staff Regulation 4 b) <https://siofa.org/about-siofa/basic-documents/staff-regulations>

Titre du poste	Expert en technologies de l'information et de la communication (TIC)
Gestion de ligne	L'expert rend compte au Secrétaire exécutif (ES).
Heures d'ouverture	Temps partiel, 24 heures ¹ par semaine. Des horaires de travail flexibles peuvent être nécessaires pour les réunions
Échelon salarial	Pour un temps partiel 24 heures/semaine : 24 000 € à 27 000 € de salaire annuel brut (Selon expérience)
Durée du contrat	Contrat d'un an (incluant une période d'essai de 3 mois).
Lieu de travail	APSOI/SIOFA -13 rue de Marseille – 97420 Le Port, île la Réunion, France
Qualification	• Anglais courant (Parler, lire et écrire, C2) • Français courant (Parler, Lire et écrire, C2) • Outils Microsoft 365 • Outils Android et PC • Création et maintenance de site web (la maîtrise du CMS Drupal serait un atout)
Résumé du rôle	• Assurer la performance du Secrétariat grâce à des outils efficaces • Assurer la maintenance des systèmes informatiques, permettre un environnement de travail fluide et efficace, et contribuer au succès global des opérations du Secrétariat • Prise en charge et gestion des processus Cloud • Gérer et mettre à niveau le site Web sous la supervision du Secrétaire exécutif • Résoudre les problèmes techniques, assurer la gestion des matériels, des logiciels et le soutien au Secrétariat. • L'Expert ICT est responsable de la maintenance et de la mise à jour des actifs matériels et logiciels du Secrétariat • Conseil en matière de sécurité du système d'information • Appui sur les meilleures pratiques et élaboration de lignes directrices pertinentes à la communication numérique • Gérer la structure et le contenu du site Web de l'APSOI. • Adapter le site web aux nouveaux besoins et demandes du Secrétariat ou de la Réunion des Parties

¹ Conformément aux exigences impératives de la réglementation du travail française



Rôles clés & Responsabilités	Fonctions en matière de technologie de l'information : • Élaborer et mettre en œuvre des politiques internes liées aux TIC (p. ex., ISSP) • Entretenir le matériel informatique utilisé au Secrétariat. • Superviser l'achat d'équipement et les abonnements aux logiciels. • Aider le personnel et résoudre les erreurs du système et des logiciels. • Maintenir les logiciels et autres abonnements (notamment Microsoft 365, Exchange et OneDrive). • Gérer les e-mails SIOFA et les règles de transmission des e-mails. • Gérer et surveiller la sécurité des logiciels, du matériel et du réseau. • Aider le Secrétaire exécutif à assurer la sécurité des informations confidentielles et sensibles. • Conseiller le personnel sur les bonnes pratiques numériques et la sécurité. Rôles de communication • Fournir des conseils techniques concernant le site Web du SIOFA et ses rôles. • Superviser la structure et les fonctions du site web (actuellement basé sur le CMS Drupal). • Maintenir le site web de l'APSOI en tant que plate-forme de communication (par exemple, mises à jour de la documentation, des mesures de gestion et de conservation) • Gérer les comptes des CCP et des observateurs, y compris la communication avec les utilisateurs si besoin. • Soutenir le personnel du Secrétariat concernant l'utilisation du site web. Tâches du secrétariat : • Préserver et archiver la documentation du Secrétariat. • Superviser les systèmes de stockage (Archives, Nettoyage, Sauvegarde) • Soutenir la préparation des Réunions des Parties (RdP), du Comité d'examen du respect des dispositions et du Comité scientifique, y compris en apportant un soutien aux travaux en intersession et à la préparation des rapports annuels. • Appuyer, le cas échéant, les agents de l'APSOI dans leurs fonctions • S'acquitter de toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Secrétaire exécutif
Gestion budgétaire	• Assister le Secrétaire exécutif pour l'achat du matériel informatique et l'abonnement aux logiciels nécessaires au bon fonctionnement de l'APSOI. • Tenir à jour le suivi comptable des investissements informatiques ainsi que des abonnements aux logiciels et aux services en ligne. • Fournir chaque fin d'année les prévisions de coûts de l'année N+1 pour le budget de l'APSOI.
Autre	Tous les membres du personnel doivent se conformer au Règlement intérieur, au Statut du personnel, au Règlement financier et à toutes les autres politiques et procédures de l'APSOI. Des horaires flexibles peuvent être nécessaires.



SPÉCIFICATION DE LA PERSONNE – ICT Expert

Critères de sélection

Le tableau ci-dessous indique les critères essentiels et ceux souhaitables pour ce poste et la manière dont ces éléments seront évalués par le comité de sélection. Veuillez prendre soin de vous assurer que vous démontrez que vous répondez aux critères essentiels dans votre candidature. Les candidats qui ne répondent pas aux critères essentiels n'ont pas besoin de postuler.

Types d'évaluation : C = Document de candidature E = Entretien P = Présentation

Attribut	Essentiel	Souhaitable	Évaluation
Éducation	Qualification en TIC ou dans un domaine pertinent	Connaissance des sciences halieutiques, de l'environnement marin et de la biologie	C
Compétences et aptitudes	Compétences numériques - Expérience en gestion de site web (système de gestion de contenu) - Solide connaissance des outils Microsoft (Microsoft Word, Excel, PowerPoint) - Connaissance des langages de conception et de développement de sites web (HTML, CSS, etc.) - Connaissance de la configuration et de la sécurité du réseau Compétences en communication - Excellentes compétences rédactionnelles : capacité démontrée à produire des documents écrits concis, fluides et bien présentés. - Bon anglais parlé et écrit ; À l'aise pour diriger des discussions techniques et pour communiquer avec des personnes non techniques. Capacités de planification - Gérer et respecter les priorités de travail - Capacité d'enquêter sur de nouveaux problèmes et de s'auto-former au besoin	Compétences numériques - Connaissance pratique des bases de données et de la maintenance des serveurs. - Maîtrise du CMS Drupal - Connaissance pratique de la gestion des pare-feu physiques - Utilisation des outils d'IA Compétences en communication - Français (lu, écrit et parlé) - Capacité à parler une autre langue que l'anglais (japonais / mandarin / coréen / thaï / italien / espagnol) Capacités de planification - Détermination de l'utilisation du temps - Prendre des mesures pour bien comprendre le problème et les facteurs contributifs - Pour explorer différentes options de solution et les effets secondaires possibles - Impliquer les collègues et s'assurer que les solutions répondent à leurs besoins.	C, E, P
Connaissance & Expérience	- Connaissance en gestion documentaire et contrôle de version. - Expérience dans la formation informatique et la rédaction de documentations.	- Expérience de travail dans un environnement/une organisation internationale. - Connaissance des questions de conservation marine et expérience de travail dans une organisation de gestion des ressources naturelles.	C, E, P

En ce qui concerne le paragraphe 2.2 (<http://apsoi.org/about-siofa/basic-documents/staff-regulations>) du Statut du personnel de l'APSOI, tout membre du secrétariat de l'APSOI doit se comporter d'une manière



compatible avec la nature internationale de l'Accord. Le personnel de l'APSOI doit toujours faire preuve de la loyauté, de la discrétion et du tact qu'imposent leurs responsabilités internationales dans l'exercice de leurs fonctions, et évite toute action, déclaration ou activité publique susceptible de porter préjudice au Secrétariat, à la Réunion des Parties et aux objectifs de l'Accord.

Tout personnel de l'APSOI, n'est pas tenu de renoncer à son devoir de citoyen, ni à ses convictions politiques ou religieuses. Dans l'application du présent règlement, toute discrimination fondée sur le sexe, l'âge, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou autres, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, l'orientation sexuelle ou le handicap est strictement interdite.

Date de révision	Octobre 2026
Autorisé par	Thierry Clot, Secrétaire exécutif