



Information sur le poste

Titre du poste : Chargé(e) de projet

Lieu d'affectation : Union des Comores. Basé à Moroni. Déplacements possibles à Anjouan et Mohéli

Superviseur : Chef du projet

Durée: 14 mois

Période : Juillet 2015 – Septembre 2016

Contexte organisationnel

Le **Centre Européen d'Appui aux Processus Electoraux (ECES)** est une organisation non gouvernementale à but non lucratif et à vocation mondiale, basée à Bruxelles. La mission d'ECES est de promouvoir un développement démocratique durable, à travers des services de conseil et de soutien opérationnel pour la mise en place de cycles électoraux, en faveur des organes de gestion électorale et des organisations régionales et internationales. ECES œuvre pour le renforcement des capacités au niveau national, régional et international en facilitant les relations entre pairs, l'échange d'expériences, la collaboration Sud-Sud et le développement du leadership. Compte tenu la nature cyclique du processus électoral, l'appui aux élections doit être intégré dans le cadre plus large du développement démocratique. Par conséquent, ECES travaille en étroite collaboration, non seulement avec les organes de gestion électorale, mais aussi avec les parlements nationaux, les partis politiques, les médias, les institutions judiciaires, ainsi qu'avec les organisations de la société civile des pays partenaires.

Le Projet PACTE II Comores

Le projet PACTE II Comores vise à consolider le processus de démocratisation et de bonne gouvernance politico-institutionnelle en soutenant le processus électoral dans un contexte politique encore fragile, à travers l'appui à l'organisation des élections du Président de l'Union des Comores et des Gouverneurs des îles autonomes, prévues entre fin 2015 et début 2016, ainsi qu'aux réformes plus structurelles du cadre électoral. Dans le cadre du projet PACTE II, un Officier de Projet est recruté pour appuyer le Chef de Projet dans la mise en œuvre du projet.

Fonctions

L'Officier du Projet PACTE II Comores se verra attribué/e les fonctions suivantes sous l'autorité du Chef de projet :

- Préparer et vérifier des documents, y compris les contrats, les termes de référence et tous les autres documents liés au projet et à sa mise en œuvre ;
- Contribuer à la mise en œuvre des stratégies du projet PACTE II ;
- Appuyer le Chef de projet dans la mise en œuvre et dans le suivi des activités ainsi que veiller à la

bonne coordination des actions ;

- Appuyer le Chef de projet dans la bonne mise en pratique des recommandations et directives de la DUE et du siège d'ECES ;
- Participer à la rédaction des documents des projets, rapports d'activités etc. ;
- Assurer la liaison entre le section administrative et financière du projet et le Chef du projet, veiller le suivi financier des activités et en informer l'unité de gestion du projet ;
- Participer à l'organisation des activités mises en œuvre dans le cadre du projet ;
- Assister dans la recherche d'offres, appels de proposition, le choix des fournisseurs ;
- Appuyer l'Expert Administration et Finance si besoin ;
- Recueillir toutes les données nécessaires au projet ;
- Contribuer au renforcement des capacités de l'administration électorale ;
- Veiller au respect des procédures internes d'ECES et du Bailleur de fonds dans l'exécution des activités ;
- Participer aux réunions relatives à la mise en œuvre et le suivi des activités ;
- Toute autre tâche demandée par le chef de projet ou directeur exécutif d'ECES.

Compétences

Compétences spécifiques :

- Capacité d'organisation, de gestion et d'analyse ;
- Capacité à travailler avec l'administration électorale ;
- Capacité de gestion des ressources humaines ;
- Compétences financières, administratives et logistiques ;
- Compétences avérées en matière étude/recherche et aptitude à appliquer des qualifications nouvellement acquises ;
- Capacité de coordination et management des équipes déployées sur le terrain.

Compétences générales :

- Travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Ouverture d'esprit, adaptation et problem-solving
- Capacité à travailler sous pression;
- Aptitude à tenir des délais contraignants;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation;
- Aptitude à coordonner le travail d'une/plusieurs équipes déployé sur le terrain ;
- Capacité d'organisation, d'animation et de délégation ;
- Sens de la négociation et résistance au stress ;
- Excellente capacité rédactionnelle (rapports, manuels de formation etc) ;
- Sensibilité à l'objectif spécifique du programme et adhésion aux principes et valeur d'ECES et du projet PACTE II Comores.

Diplômes et expériences

Education

- Master en Sciences politiques ou sociales, droit ou domaines équivalents

Expérience

- Expérience dans le cadre de missions d'observation électorale, de programmes d'assistance électorale

ou de coopération au développement (en Afrique de préférence) ;

- Expérience d'au moins deux (2) ans dans l'administration, la logistique et le soutien opérationnel ;
- Bonne connaissance des administrations électorales et des parties prenantes du processus électoral.
- Bonne connaissance du cycle électoral et des standards internationaux en matière d'élections.
- Expérience d'au moins 2 ans de travail à l'international
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, MS Project, etc.).

Langues

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant écrite que parlée

Signatures/ date

PRENOM/NOM Officier du Projet	PRENOM/NOM Chef de projet PACTE II Comores