



Information sur le poste

Titre du poste : Chef de Projet

Lieu d'affectation : Union des Comores. Basé à Moroni mais avec déplacements réguliers à Anjouan et à Mohéli.

Superviseur : Directeur Exécutif d'ECES

Durée: 14 mois

Période : Juillet 2015 –Septembre 2016

Contexte organisationnel

Le **Centre Européen d'Appui aux Elections (ECES)** est une fondation privée sans but 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 Chef de Projet est recruté pour la mise en œuvre et la coordination des activités électorales.

Fonctions

Le Chef de Projet de PACTE II Comores travaillera en étroite collaboration avec la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI) et les Institutions gouvernementales impliquées dans l'organisation électorale. Il/elle se verra attribué/e les fonctions suivantes sous l'autorité du Directeur Exécutif d'ECES :

- Coordonner les activités de l'ensemble du projet PACTE II- Comores ;
- Mettre en place et organiser l'Unité de Gestion du Projet;

- Suivre la mise en œuvre des politiques et stratégies retenues et veille à la bonne coordination des activités ;
- Gérer, superviser et coordonner, sur le plan technique, administratif et financier, le personnel du projet, y compris les experts, les consultants et le personnel local ;
- Appuyer la CENI en matière de conduite et de supervision du processus électoral;
- Appuyer les autorités nationales en matière de planification et d'organisation des scrutins (, opérations électorales, formation, éducation civique et électorale, sensibilisation-communication) et, sur la base de l'expérience acquise, faire des recommandations sur les réformes et ajustements éventuels susceptibles d'améliorer le système électoral;
- Assister les experts dans l'élaboration des programmes d'activités et de leur réalisation, dans la définition des TDRs, la préparation des dossiers d'appels d'offres (DAO), les activités de terrain ;
- Collaborer avec les experts internationaux et nationaux pour l'appui technique en termes de planification et opérations électorales ;
- Assurer le relais entre l'équipe du projet, la DUE, la CENI, les CEII et les CECl et tous les autres partenaires du PACTE II ;
- Assister et veiller à l'utilisation adéquate et efficiente des ressources et des moyens mis à la disposition du Projet par les partenaires ;
- Soutenir les experts dans leurs relations avec les institutions bénéficiaires ;
- Superviser le traitement des dossiers ;
- Entretenir les relations avec le Bailleur des fonds, informe régulièrement la DUE et le siège à Bruxelles de l'état d'avancement du projet et ses activités ;
- Organiser des réunions internes quotidiennes ou hebdomadaires de suivi des activités avec les experts et les ressources humaines
- Rédiger, en collaboration avec les experts les rapports d'activités ;
- Rédiger, met à jour et suit, en collaboration avec les experts internationaux et les experts nationaux le planning de suivi des activités ;
- Veiller à ce que les recommandations et directives de la DUE et du siège ECES à Bruxelles soient respectées ;
- Veiller au respect des procédures internes du projet et des procédures UE ;
- Planifier et programme les missions dans les zones du projet, en collaboration avec les experts et l'expert en administration et finances ;
- Approuver les documents du projet (ordres de mission, dépenses, etc..) ;
- Organiser et anime toutes les réunions relatives à la mise en œuvre des activités du PACTE II ;
- Initier toute action susceptible d'améliorer la gestion de l'équipe du projet et la bonne exécution du Projet ;
- Superviser toutes les opérations d'engagement des dépenses ainsi que d'ordonnancement des paiements,
- Approuver les travaux, les fournitures et les services correspondants ;
- Participer, en collaboration avec les experts internationaux, à la rédaction des documents du projet ;
- S'assurer en toutes circonstances que le projet ne compromet nullement la crédibilité d'ECES, de la CENI et des partenaires impliqués dans le processus ;
- Toute autre tâche demandée par le directeur exécutif d'ECES.

Compétences

Compétences spécifiques :

- Expérience de travail avec l'administration électorale, missions d'observation électorale (domestique ou internationale), de programmes d'assistance électorale ou de coopération au développement
- Solides capacités d'organisation et d'animation
- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions ;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Capacité d'organisation, d'animation de session de formation dans le domaine du développement de programmes/projets d'appui électoral
- Compétences avérées en matière étude/recherche et aptitude à appliquer des qualifications nouvellement acquises ;
- Compétences confirmées en gestion financière, administrative et logistique ;
- Capacité de gestion des ressources humaines et aisance dans les relations humaines ;
- Capacité d'organisation, d'animation et de délégation
- Aptitude à coordonner le travail d'une/plusieurs équipes déployées sur le terrain
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences ;
- Aptitude technologique : bonne maîtrise de l'outil informatique.

Compétences générales :

- Leadership ;
- Travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens de la négociation ;
- Capacité d'organisation, d'animation et de délégation
- Aptitude à tenir des délais contraignants;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation;
- Esprit d'analyse et de rigueur scientifique;
- Excellente capacité rédactionnelle et de vulgarisation ;
- Ouverture d'esprit, respect de la culture du pays et de la population nationale
- 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

- Niveau maîtrise en Administration Publique, Administration des Affaires et/ou en Sciences politiques ou sociales, gestion publique ou domaines équivalents.

Expérience

- Expérience de au moins 10 ans dans le domaine électoral, de programmes d'assistance électorale ou de missions d'observation électorale, de préférence en Afrique;
- Une expérience confirmée dans la formulation des conseils techniques supérieurs aux parties prenantes dans les processus électoraux, notamment aux organismes de gestion des élections et aux partenaires de développement ;
- Une expérience confirmée et éprouvée dans la planification, la mise en œuvre et la supervision de projets d'assistance électorale ;
- Une expérience en gestion de projet et en gestion des ressources humaines;
- Une bonne connaissance des règles et règlements financiers de l'Union Européenne ;
- Une bonne connaissance du cycle électoral et des standards internationaux en matière d'élections;
- Une expérience en gestion du projet et en gestion de ressources humaines ;
- Une expérience d'au moins 10 ans de travail à l'international;
- Une 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

<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>PRENOM/NOM Chef de Projet</p>	<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Fabio Bargiacchi Directeur Exécutif d'ECES</p>
---	---