



Information sur le poste

Titre du poste : Conseiller Electoral Senior

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

Superviseur : Chef du projet

Durée: 12 mois

Période : Août 2015 – Juillet 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 de 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 Conseiller Electoral Senior est recruté pour appuyer le Chef de Projet dans la mise en œuvre des activités, la coordination de l'équipe et l'organisation des opérations électorales.

Fonctions

Le Conseiller Electoral Senior du Projet 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 Chef de projet :

- Conseiller et fournir un appui permanent à l'administration électorale pour la planification, l'organisation et la conduite du processus électoral ;
- Conseiller les autorités nationales en matière de planification et d'organisation des scrutins (enregistrement des électeurs, programmation des opérations électorales, procédures de vote, décompte des bulletins, compilation des résultats, etc.) et, sur la base de l'expérience acquise, faire des recommandations sur les réformes et ajustements susceptibles d'améliorer le système électoral ;
- Conseiller les parties prenantes sur la nécessité pressante de favoriser la participation équitable, notamment des femmes et des jeunes au processus électoral à tous les niveaux ;
- Gérer, superviser et coordonner, sur le plan technique et administratif, le personnel du projet, y compris les experts, les consultants et le personnel local ;
- Assister et veiller à l'utilisation adéquate et efficiente des ressources et des moyens mis à la disposition du Projet par les partenaires ;
- Gérer toutes les activités relatives à l'acquisition du matériel électoral, maintenir un registre d'actifs, préparer les documents nécessaires pour les décaissements et veiller à une livraison des biens et des services à temps ;
- Rédiger les notes techniques sur la planification et opérations électorales en collaboration avec le Chef de projet ;
- Préparer les rapports périodiques et finals sur l'état d'avancement du projet ;
- Prendre part aux réunions relatives à la mise en œuvre des activités ;
- Appuyer dans la planification, préparation et organisation des formations en collaboration avec l'administration électorale ;
- Collaborer avec les experts internationaux et nationaux pour l'appui technique en termes de planification et opérations électorales ;
- Fournir des contributions de fond dans la conduite des formations et dans l'appui technique pour l'organisation des scrutins ;
- Produire des communications et des rapports sur les activités du projet ;
- Planifier et coordonner le soutien des partenaires à la CENI, aux Institutions gouvernementales impliquées dans l'organisation électorale et aux autres acteurs et conseiller les administrations en la matière ;
- 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 chef de projet ou 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'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 ;
- 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 :

- 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 ;
- 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 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 5 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

PRENOM/NOM
Conseiller Electoral Senior

PRENOM/NOM
Chef de projet PACTE II Comores