



Information sur le poste

Titre du poste : Conseiller Electoral Sénior

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 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 l'organisation des opérations électorales.

Fonctions

Le Conseiller Electoral Senior du Projet PACTE II Comores se verra attribué/e les fonctions suivantes sous l'autorité du Chef de projet :

- Conseiller et fournir un appui permanent à l'administration électorale et les transmettre au chef de projet et conseiller électorale en ce qui concerne essentiellement la planification et opérations électorales pour l'organisation des scrutins de 2016 ;
- Appuyer les activités et les experts électoraux nationaux ;
- Rédiger les notes techniques sur la planification et opérations électorales en collaboration avec le chef de 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 ;
- 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
- Expérience de travail en éducation et/ou sensibilisation avec des groupes marginalisés tels que les groupes de femme et de jeune serait un atout
- 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

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 des Affaires et/ou en Sciences politiques ou sociales 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;
- Avoir une bonne connaissance du cycle électoral et des standards internationaux en matière d'élections
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans de travail à l'international
- Avoir une bonne maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, MS Project, etc.).

Langues

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

Signatures/ date

 PRENOM/NOM
 Expert Senior en Opérations Electorales

 PRENOM/NOM
 Chef de projet PACTE II Comores