

Information sur le poste

Titre du poste : Coordinateur du Projet / Expert électoral

Lieu d'affectation : Sénégal : Dakar avec déplacements réguliers à l'intérieur du pays.

Superviseur : Directeur Exécutif d'ECES

Durée: 8 mois

Période : Février 2017 – Septembre 2017

Contexte organisationnel

Le **Centre Européen d'Appui aux Processus Electoraux (ECES)** est une fondation privée à but non lucratif basée à Bruxelles avec vocation globale. ECES promeut le développement démocratique durable à travers la fourniture de service de conseil, d'appui opérationnel et de gestion de projet et paniers communs en faveur de processus électoraux. ECES travaille avec **tous les acteurs électoraux** incluant les organes de gestion des élections, les organisations de la société civile en charge de l'éducation civique et électorale et de l'observation électorale, les partis politiques et les parlements responsables des réformes électorales, les médias, les forces de sécurité et les institutions juridiques impliquées dans la résolution des conflits électoraux.

ECES détient la vice-présidence du Partenariat européen pour la démocratie (EPD), le plus important réseau d'organisations de la société civile et politique européennes travaillant sur l'assistance démocratique.

Depuis février 2012, ECES a signé **plus de 70 contrats** en appui à des processus électoraux transparents, crédibles et durables, visant au renforcement des institutions démocratiques **dans plus de 35 pays principalement, mais pas exclusivement, en Afrique et au Moyen Orient**. De plus, les fondateurs et les experts d'ECES ont acquis une vaste expérience de terrain qui, ensemble, permet à ECES de compter sur des savoir-faire spécifiques ainsi que sur des réseaux consolidés dans plus de 70 pays dans le monde.

L'Union Européenne et ses états membres sont jusqu'à présent les plus grands bailleurs d'ECES. Toutefois, ECES a également été financé et a collaboré avec plus de 20 bailleurs différents.

Le Projet PRODEMO Sénégal

Le « **Projet d'appui au processus de démocratisation au Sénégal** » (PRODEMO Sénégal) vise à contribuer à la préparation d'un processus électoral inclusif basé sur la participation active de tous les acteurs et à consolider le processus démocratique via la mise en œuvre des réformes constitutionnelles adoptées par le référendum du 20 mars 2016.

Les objectifs spécifiques du projet PRODEMO Sénégal sont :

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de campagnes d'éducation et de sensibilisation des électeurs.
- Renforcer la communication institutionnelle de la Direction Générale des Elections (DGE) et son interaction avec le Conseil National de Régulation de l'Audiovisuel (CNRA) quant à l'utilisation des outils de suivi des médias.
- Renforcer les capacités de leadership et de gestion des conflits des acteurs électoraux (LEAD) afin d'encourager la création de plates-formes permanentes de dialogue et de consultations entre tous les acteurs électoraux.

Dans le cadre du projet PRODEMO Sénégal, un Coordinateur du Projet / Expert électoral est recruté pour la mise en œuvre et la coordination des activités.

Fonctions

Le Coordinateur du Projet / Expert Electoral de PRODEMO Sénégal travaillera en étroite collaboration avec la Direction Générale des Elections (DGE), le Conseil National de Régulation de l'Audiovisuel (CNRA) ainsi que les organisations de la société civile, les médias et les partis politiques. Il/elle a notamment à assumer les tâches suivantes :

- Coordonner l'Unité de Gestion du Projet (UGP) et les activités du projet PRODEMO Sénégal ;
- Superviser et coordonner, sur le plan technique, administratif et financier, le personnel du projet, notamment les experts internationaux et le personnel national;
- 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) ainsi que leur fournir tout support nécessaire pour la réalisation de leur fonctions dans le but d'atteindre les objectifs du projet ;
- Assurer le relais entre l'équipe du projet, la DGE, le CNRA les bailleurs de fonds et tous les autres partenaires du projet ;
- Veiller à la mise en œuvre des politiques et stratégies retenues et veiller à la bonne coordination des activités ;
- Organiser et animer les réunions de l'UGP sur le planning, le suivi des activités et l'avancement du projet, assurer la coordination de la mise en place des activités du projet ;
- Contribuer à la mobilisation conséquente des ressources requises pour la mise en œuvre continue du projet ;
- Assister et veiller à l'utilisation adéquate et efficiente des ressources et des moyens mis à la disposition 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, informer régulièrement les partenaires financiers et le siège d'ECES à Bruxelles sur l'état d'avancement du projet et ses activités ;
- Rédiger, avec les contributions des experts dans leur domaine de compétence, les rapports d'activités du projet, notamment les rapports intermédiaires et final, mais aussi les rapports réguliers (hebdomadaires et mensuels) pour le siège d'ECES et les bailleurs de fonds;
- Planifier et programmer les missions dans les zones du projet, en collaboration avec les experts et l'expert en administration et finances ;
- Approuver les documents du projet, narratifs et financiers (ordres de mission, dépenses, etc..) ;
- Coordonner la communication et la visibilité du projet, en accord avec les lignes directrices du bailleur des fonds, et en collaboration avec l'expert du domaine de compétence ;
- S'assurer que le projet ne compromet nullement la crédibilité d'ECES et des partenaires impliqués dans le processus ;
- Toute autre tâche demandée par le directeur exécutif d'ECES.

Compétences

Compétences spécifiques :

- Solides capacités de planification, coordination et management
- 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 ;
- 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 :

- Leadership, capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à travailler sous pression et attitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats ;
- Sens de la négociation, diplomatie et capacité à conduire des échanges de haut niveau;
- 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 projet et adhésion aux principes et valeur d'ECES ;

Diplômes et expériences

Education

- Niveau master en Administration Publique, Administration des Affaires et/ou en Sciences politiques ou sociales, droit, 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 en Afrique de l'Ouest est un atout
- 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 et anglaise autant écrite que parlée