

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste : Responsable administratif et financier

Lieu d'affectation : Libreville, Gabon

Superviseur : Directeur Exécutif d'ECES/ Coordinateur du projet

Durée: 6 mois

Période : disponibilité à partir du 9 Janvier 2017 jusqu'au 9 Juin 2017

II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Le **Centre Européen d'Appui Electoral (ECES, www.eces.eu)** est une fondation privée 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.

III. LE PROJET D'APPUI A L'OBSERVATION ELECTORALE NATIONALE

Objectif global du projet : Contribuer à l'intégrité du processus électoral national moyennant l'appui aux activités d'observation électorale nationale crédibles et transparentes et aux actions de plaidoyer démocratique et dialogue politique.

Objectifs spécifiques :

1. Mise en œuvre d'activités d'appui à l'observation électorale à travers le développement d'une méthodologie inspirée des meilleures pratiques régionale et internationales;
2. Renforcement des capacités en plaidoyer démocratique :
 - a. En matière de suivi du cycle électoral (mise en œuvre de recommandations et consolidations des leçons apprises lors des élections présidentielles d'Aout 2016);
 - b. Pour faciliter la mise en place d'un dialogue politique inclusif au niveau national.

Groupes cibles : les OSCs impliquées dans les activités d'observation électorale nationale et dans le processus de consolidation démocratique.

Bénéficiaires finaux : les citoyens et la population Gabonaise dans son ensemble. Parallèlement, le projet vise à établir dans la mesure du possible, des interactions structurées et régulières avec les parties prenantes électorales impliquées dans le processus électoral, notamment : la Commission Electorale Nationale Autonome et Permanente (CENAP), le Ministère de l'Intérieur, la Cour Constitutionnelle, les partis politiques, les médias, les mouvements et les organisations de la jeunesse et des femmes.

Principaux résultats estimés:

RE 01 : Une méthodologie d'observation électorale nationale, inspirée des meilleures pratiques régionales et internationales est développée, le professionnalisme des observateurs électoraux nationaux est renforcé;

RE02 : Les activités de plaidoyer démocratique en matière de suivi du cycle électoral (implémentation des recommandations formulées lors des élections présidentielles d'Aout 2016) sont mises en œuvre et les capacités des acteurs nationaux en matière de promotion de réformes démocratiques sont renforcées ;

RE03 : Les activités de plaidoyer démocratique visant à faciliter le dialogue politique inclusif sont mises en œuvre.

IV. FONCTIONS

Sous l'autorité du Coordinateur du projet, le Responsable administratif et financier sera en charge de la gestion administrative et financière du projet. Il a notamment à assumer les tâches suivantes :

- Veiller à assurer l'application des procédures édictées dans le Manuel d'administration des finances et de comptabilité et celles du bailleur de fonds et former le personnel de l'unité de gestion du projet aux procédures de la Commission européenne en matière de gestion financière et aux procédures opérationnelles et logistiques ;
- Gérer les comptes financiers et assurer l'archivage de tous les documents comptables en assurant la cohérence et la fiabilité de ceux-ci ;
- Suivre l'état des livres de trésorerie et actualiser régulièrement le plan de trésorerie;
- Suivre le bon déroulement des paiements, établir des échéanciers de paiement des fournisseurs en fonction des livraisons des commandes et vérifier la conformité des pièces soumises au paiement;
- Coordonner et maintenir une base de données des fournisseurs externes ;
- Assumer la responsabilité des comptes financiers (banques et caisses) et du coffre de la mission. Il/elle est responsable pour assurer le respect des procédures/réglementations en vigueur au Gabon ;
- Effectuer le contrôle interne des opérations financières, en collaboration avec le Conseiller en Finances du siège d'ECES à Bruxelles ;
- Suivi quotidien et rigoureux de l'exécution budgétaire et vérification régulière de l'état des fonds sur les comptes locaux, pour s'assurer qu'ils couvrent les dépenses. Identification à temps et enregistrement des entrées de fonds du projet;
- Préparer les rapports financiers internes sur une base régulière ainsi que les rapports intermédiaires demandés par la Commission européenne, sous la supervision du Responsable Finances du siège à Bruxelles ;
- Appuyer la gestion logistique de la mission. De manière générale, il/elle gère les commandes, les achats, les approvisionnements et les expéditions. Il assure la mise à jour des fiches de mouvements de stock et des inventaires. Il gère le parc d'équipements ;
- Appuyer le recrutement des ressources humaines ;
- Superviser l'assistant administratif et financier recruté localement ;
- Offrir un conseil technique à la mise en œuvre des activités projet ;
- Organiser les voyages du personnel du projet et des visiteurs externes ;
- Préparer et gérer les contrats de services et les accords de partenariat nécessaires à l'exécution du projet ;
- Assurer et être responsable de la sécurité des personnes et des biens engagés par ECES dans le projet ;
- Effectuer d'autres tâches sur instruction du Coordinateur du projet.

V. COMPETENCES

- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation;
- Esprit d'analyse, sens critique;
- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Capacité à travailler dans de situations de stress et tension;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de proactivité;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués ainsi qu'avec les responsables/superviseur (Directeur Exécutif d'ECES/ Coordinateur du projet);
- Capacité à planifier et à organiser les tâches en accord avec le calendrier préétablis ;
- Excellente capacité rédactionnelle et de vulgarisation;
- Sensibilité à l'objectif général et aux l'objectifs spécifiques du projet et adhésion aux principes et valeur d'ECES;
- Expérience de travail en Afrique.

VI. DIPLOMES ET EXPERIENCES

Education

- Diplôme universitaire en en gestion, finances, administration, économie ou autres domaines pertinents.

Expérience

- Avoir une expérience d'au moins 10 ans en gestion administrative et financière, dans un contexte électoral;
- Connaissance avérée des procédures de l'UE et du PRAG;
- Bonne maitrise des logiciels de gestion comptable;
- Bonne maitrise des outils informatiques (Word, Excel, MS Project, etc.).

Langues

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