



L'Institut Electoral pour une Démocratie Durable en Afrique (EISA) cherche à recruter son **Représentant-Pays à Madagascar**, basé à Antananarivo.

EISA offre un système de rémunération compétitif basé sur les qualifications et l'expérience. EISA est une organisation internationale à but non lucratif dont le siège est situé à Johannesburg, en Afrique du Sud. L'Institut a une dizaine des bureaux de représentation nationale ou sous-régionale dans divers pays sur le continent africain dont le Burundi, la Côte d'Ivoire, le Gabon, Madagascar, le Mozambique, le Niger, la RCA, la RDC, la Somalie, la Tanzanie, et le Zimbabwe. Il intervient également au niveau des institutions sous-régionales (CEEAC, SADC, CEDEAO) et continentale (UA). EISA vise l'excellence dans la promotion des élections crédibles, la participation citoyenne et le renforcement des institutions politiques pour une démocratie durable en Afrique

Sous l'autorité et la supervision du Directeur Exécutif, le Représentant-Pays aura pour missions de :

- Superviser, contrôler et évaluer les projets/programmes de EISA à Madagascar afin de déterminer si les objectifs programmatiques, les exigences financières et le calendrier des rapports sont respectés conformément aux termes et conditions des accords de financement ;
- Développer et entretenir des relations avec les principaux partenaires de EISA, à savoir les institutions publiques telles que le parlement, les ministères de tutelle, les organisations non gouvernementales, les organisations confessionnelles, la Commission électorale nationale indépendante de Madagascar (CENI), les partis politiques, les universités, les femmes leaders et la communauté des partenaires techniques et financiers et des bailleurs de fonds ;
- Veiller à la qualité du soutien de EISA au parlement, aux partis politiques, en mettant l'accent sur le renforcement des capacités des femmes aux postes de décision, de la société civile, la participation citoyenne et la consolidation de la paix ;
- Rédiger et soumettre des rapports réguliers pour le Conseil d'Administration de EISA, des rapports aux bailleurs, des analyses et des évaluations sur les progrès des programmes et sur les développements politiques à Madagascar ;
- Gérer, encadrer et assurer le leadership du personnel du bureau pays ;
- Coordonner la mise en place et le respect des systèmes et procédures opérationnels du bureau pays ;
- Concevoir/Développer des programmes supplémentaires et/ou nouveaux à Madagascar ;
- Rédiger des propositions de programmes/projets et mobiliser des ressources pour leur mise en œuvre ;
- Participer et représenter EISA lors d'événements, de réunions et de conférences institutionnels, y compris les retraites et les symposiums, lorsque requis ;
- Toute autre tâche demandée par le Directeur Exécutif ou son représentant dûment désigné.

CRITERES DE SELECTION

Formation

- Master en sciences politiques, en administration publique, en droit ou dans une discipline connexe, délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu et agréé.

Expériences

- Au moins 7 ans d'expériences dans des programmes liés à la gouvernance, à la démocratie et aux élections, notamment dans le domaine du genre
- Familiarité avec l'environnement politique et électoral de Madagascar
- Expériences liées aux élections, tels que l'observation des élections, l'élaboration de matériel d'éducation civique ; soutien lié à la démocratie, tel que le soutien parlementaire, les dialogues politiques, la gouvernance responsable et transparente, et l'organisation d'ateliers de formation de haut niveau
- Forte compréhension des dynamiques politiques au sein du gouvernement et des institutions politiques, de la société civile et de la communauté des bailleurs
- Solide expérience dans la rédaction de documents de projet, de rapports et la gestion de projets
- Expérience dans l'organisation et la facilitation de formations, de séminaires, d'ateliers et de conférences

Connaissances et compétences

- Très bonne connaissance des institutions et des réseaux électoraux, politiques et législatifs de Madagascar. L'expérience d'autres pays africains étant un atout majeur.
- Planification financière et responsabilité financière
- Capacité à entretenir des relations diplomatiques et professionnelles avec les décideurs
- Vision, planification stratégique et capacité à mettre en œuvre des changements
- Compétences avérées en matière de gestion de projets, notamment en matière de conceptualisation et de planification
- Excellentes compétences en gestion d'équipe
- Excellentes aptitudes à la communication, y compris la représentation, la diplomatie et la capacité de répondre positivement aux commentaires
- Excellentes aptitudes à la gestion du stress et des priorités
- Compétences avancées en matière de rédaction de documents de projets et de rapports
- Excellentes aptitudes à la communication publique, à la défense des intérêts et au lobbying
- Compétences en gestion des ressources humaines et en supervision
- Compétences en matière de prise de décision et de résolution de problèmes
- Compétences en matière de gestion des conflits
- Connaissances en informatique
- Permis de conduire

Langues

- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise du malgache est un véritable atout

Qualités personnelles

- Style de gestion participatif mais capacité à être décisif lorsque cela est nécessaire.
- Structuré et organisé
- Haut niveau d'intégrité personnelle et de confidentialité
- Orientation vers les tâches, concentration sur les résultats et responsabilité.

- Capacité à travailler sous une pression extrême et dans des délais serrés
- Capacité à diriger, conduire et motiver
- Capacité à prendre des décisions difficiles
- Ouverture au changement sur la base d'une réévaluation de l'environnement externe et des réalités internes, si nécessaire
- Capacité à travailler au sein d'une équipe diversifiée et multiculturelle
- Volonté de travailler au-delà des horaires de travail officiels
- Volonté et aptitude à voyager

Les candidatures, accompagnées d'un CV et de trois références professionnelles pertinentes, doivent être envoyées à Mme Zahira Seedat à l'adresse zahira@eisa.org au plus tard le **jeudi 15 juillet**.

EISA se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente offre