



VACANCE DE POSTE POUR LA POSITION DE CHEF DU DEPARTEMENT ELECTIONS ET PROCESSUS POLITIQUES

L'Institut Electoral pour une Démocratie durable en Afrique (EISA) lance un avis de recrutement pour le poste de **Chef du département des élections et processus politiques (EPP)**, basé à Abidjan en Côte d'Ivoire. EISA est une organisation à but non lucratif dont le siège est à Johannesburg en Afrique du Sud et Abidjan en Côte d'Ivoire, avec des bureaux au Gabon, à Madagascar, au Niger, en République Centrafricaine, en République Démocratique du Congo, en Somalie, au Soudan, en Tanzanie. EISA travaille aussi bien au niveau sous-régional que continental. Il vise l'excellence dans la promotion d'élections crédibles, la participation citoyenne et le renforcement des institutions politiques pour une démocratie durable en Afrique. Son champ d'action inclut de façon non exhaustive la promotion de la démocratie et de la gouvernance, l'assistance électorale et l'appui aux organes de gestion des élections, aux parlements, à la société civile, aux partis politiques, la promotion des femmes dans la vie publique, la prévention et la gestion des conflits électoraux.

EISA offre un système de rémunération compétitif basé sur les qualifications et l'expérience.

Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision directe du Directeur Exécutif, le Chef du département des élections et des processus politiques (EPP) sera chargé des principales tâches et responsabilités ci-après.

- Gérer et conduire les programmes de EISA en lien avec les élections et les processus politiques, y compris l'assistance aux organes de gestion des élections, l'observation électorale et les réformes électorales.
- Contribuer à la planification stratégique, programmatique de l'Institut et aux décisions institutionnelles en sa qualité de membre du Comité de Management.
- Concevoir et coordonner de nouveaux projets et programmes dans le domaine des élections et processus politiques.
- Travailler à l'extension de l'Institut à travers le continent et à renforcer son rôle dans l'assistance aux organes de gestion des élections.
- Superviser les projets mis en œuvre dans le domaine des élections et des processus électoraux.
- Produire des rapports et autres communications sur les élections et les processus politiques.
- Conduire des activités de levée de fonds.
- Apporter un appui aux bureaux pays en matière d'élections et de processus politiques.
- Participer, au nom de l'Institut, à des événements continentaux et internationaux.
- Etablir et renforcer des partenariats actifs avec les organisations partenaires telles que l'Union africaine et les Communautés Economiques Régionales ainsi que les autres acteurs intervenant dans le domaine électoral tant au niveau international que national.
- Produire diverses communications sur les élections et processus politiques pour le compte du Directeur Exécutif, du Conseil d'administration, des bailleurs et des partenaires.
- Superviser l'utilisation des fonds alloués aux projets et activités.
- Veiller à l'effectivité du système de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (MEL) relatif aux programmes du département, avec un focus sur la gestion axée sur les résultats.
- Maintenir et consolider le réseau continental des partenaires de l'Institut dans le domaine des élections.
- Appuyer les autres programmes de l'Institut dans le cadre d'un appui mutuel aux différentes composantes.
- Assumer toutes autres tâches à la demande du Directeur Exécutif.

Gestion du personnel

- Mettre en œuvre le système de gestion des performances de l'Institut qui inclut :
 - La conduit régulière d'évaluation des compétences et progrès du personnel du département.
 - Répondre aux besoins de renforcement des capacités et assurer un coaching/mentorat approprié.
 - Répondre aux carences/limites identifiées lors de l'évaluation des performances en étroite collaboration avec le/la responsable des ressources humaines de l'Institut.
 - Conduire une évaluation biannuelle des performances du personnel du département.

Relations extérieures et positionnement stratégique

- Servir de porte-parole de l'organisation sur des questions relatives aux élections et processus politiques.
- Faire connaître l'organisation à travers les médias conformément à sa vision et à sa mission.

Spécifications du poste

Education

- Au moins un master ou diplôme équivalent en droit, science politique, sociologie, communication ou dans tout autre domaine pertinent des sciences sociales.

Expérience

- 7 à 10 ans d'expérience dans le domaine des élections, de la démocratie et de la gouvernance.
- Au moins 7 ans de travail cumulé dans le domaine des élections.
- Expérience avérée en gestion financière ou budgétaire.
- 2 ans d'expérience dans la gestion du personnel.

Connaissances et compétences

- Excellentes compétences générales en matière de gestion, d'organisation, de rédaction et de communication.
- Bonnes capacités analytiques.
- Compétences avérées en matière de leadership.
- Être focus sur les résultats et capable d'établir et de maintenir de solides relations de travail avec un large éventail de personnalités et partenaires.
- Être familier du milieu des institutions et réseaux intervenants dans le domaine politique et des élections en Afrique.
- Être familier des organisations panafricaines et sous-régionales intervenant dans le domaine politique et des élections.
- Capacité à travailler en équipe, à respecter les délais et à établir des priorités.
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique, en particulier Word, Excel et PowerPoint...
- Avoir un permis de travail.

Langues

- Parler et écrire couramment le Français et l'Anglais.
- La connaissance de l'Arabe et/ou du Portugais serait un avantage.

Qualités personnelles

- Être structuré et organisé.
- Capable de travailler sous pression.
- Capable de diriger, conduire et motiver une équipe.
- Capacité à entreprendre plusieurs tâches à la fois et à prendre et assumer des décisions difficiles.
- Capable de travailler en équipe.
- Capable d'interagir positivement avec les autres.
- Disponibilité à travailler au-delà des heures réglementaires de travail.
- Disponibilité à voyager intensément (sur le plan national, continental et international).

Les dossiers de candidatures comprenant un CV avec au moins trois références professionnelles, une lettre de motivation et des certificats/attestations de travail doivent être envoyés à Mme Zahira Seedat au zahira@eisa.org au plus tard le **samedi 14 mai 2022**.

EISA se réserve le droit de ne pas sélectionner/recruter.