

DIVISION ELECTORALE

TERMES DE REFERENCE

FIELD COORDINATOR (HQ BASED) (P-3)

1. Description des tâches

Sous l'autorité du Directeur de la Division Electorale de la MONUC et sous la supervision du Chef de la Section de Coordination du Terrain, l'intéressé sera chargé d'aider les autorités électorales compétentes à réaliser toutes les opérations électorales de l'ensemble des scrutins dans le territoire de la province respective.

- Planifier, coordonner et superviser les activités d'une équipe pluridisciplinaire composée de personnel international et national
- Préparer des rapports périodiques selon les indications du Chef de la Section de Coordination du Terrain
- Exécuter les tâches administratives du bureau provincial en relation avec l'administration de la MONUC en appui du Chef de la Section de Coordination du Terrain
- Assister les autorités électorales compétentes dans la mise en place et la gestion des Bureaux de liaison de la CEI dans la province respective
- Assister les autorités électorales locales compétentes dans la mise en œuvre, dans le territoire de la province en question, des opérations électorales retenues dans le chronogramme de la CEI et informer le Chef de la Section de Coordination du Terrain des problèmes de mise en œuvre
- Maintenir un contact régulier, au niveau de la province respective, avec toutes les autorités gouvernementales et ONG internationales et nationales intéressées au processus électoral, pour un échange d'informations et de connaissances.
- Exécuter toute autre tâche requise par la Division Electorale et conforme à ses compétences.

2. Qualifications, connaissances et expérience requises

- Diplôme universitaire (maîtrise ou équivalent) en sciences politiques, sociales, relations internationales, économie internationale, droit, histoire, administration publique ou autres domaines apparentés, ou bien formation professionnelle attestée équivalente sanctionnée par un diplôme et complétée par une expérience dans des domaines pertinents, en particulier l'administration des projets électoraux.
- Bonne connaissance des procédures électorales, bonnes connaissances techniques attestées pour les opérations électorales, expertise de terrain, capacité à s'adapter aux réalités spécifiques du pays hôte, capacité à rédiger des rapports écrits.

- Aptitude à planifier, coordonner et superviser les activités d'une équipe pluridisciplinaire
- Faire preuve d'une capacité à planifier et organiser son travail
- Etre capable d'écrire de façon claire et concise et de bien s'exprimer oralement
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Aptitude à interagir, à établir et à maintenir de façon effective aussi bien avec les collègues, les supérieurs hiérarchiques qu'avec des personnes ayant des cultures différentes, de bonnes relations de travail dans le respect des diversités
- Ecrire et parler couramment le français et l'anglais
- Au moins 4 ans d'expérience dans le domaine des relations internationales, en particulier dans les pays en développement, l'expérience acquise dans le cadre de missions de terrain multilatérales ou internationales étant privilégiée, avec au moins 2 ans d'expérience dans l'administration des élections ou de la participation à des opérations ou à des projets dans le domaine électoral.