

TITRE & GRADE: SENIOR ELECTORAL OPERATIONS OFFICER – (P5)

DESCRIPTION DES TACHES

Sous l'autorité du Focal Point des Elections et sous la supervision du Directeur de la Division Electorale de la MONUC, l'intéressé/e sera chargé/e, dans une structure intégrée, d'aider les autorités électorales compétentes à concevoir et à réaliser les opérations électorales. Il est le Chef de la Section des Opérations Electorales ».

A ce titre, en étroite collaboration avec la Commission Electorale Indépendante (CEI) et ultérieurement, la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI), il/elle aura pour tâches notamment de :

- Coordonner et superviser les activités d'une équipe d'experts en administration électorale (recensement, organisation des scrutins, formation, éducation civique et information/média) et les Sections Electorales dans les provinces ;
- Appuyer la CEI/CENI dans la conception, l'établissement d'un fichier électoral et la publication des listes électorales;
- Aider au choix des systèmes électoraux adaptés aux réalités socio politiques du pays;
- Apporter un appui à la planification des opérations électorales;
- Contribuer au découpage électoral et à la définition des circonscriptions électorales;
- Contribuer à la spécification du matériel électoral;
- Aider à l'élaboration des différents documents électoraux (procédures, manuels de recensement et des opérations de votes, de l'utilisation des matériels, etc.);
- Appuyer l'élaboration des procédures électorales en relation avec l'application de la Loi électorale et des textes y relatifs;
- Participer à l'élaboration des plans de déploiement des matériels électoraux ;
- Aider la CEI/CENI à suivre et à contrôler les campagnes électorales;
- Contribuer à la définition de la procédure de collecte des résultats et en suivre la mise en œuvre;
- Apporter une assistance technique pour l'établissement d'une procédure d'annonce des résultats;
- Aider la CEI/CENI à concevoir et à employer d'une manière efficace des outils d'éducation civique en relation avec le processus électoral;
- Aider la CEI/CENI à concevoir et à mettre en œuvre une campagne d'information publique portant sur l'ensemble du processus électoral;
- Proposer des solutions idoines aux difficultés opérationnelles relevées par les Unités techniques et les Sections Electorales;
- Superviser la mise en œuvre des activités électorales dans les provinces ;
- Exécuter toutes autres tâches conformes à ses compétences.

RESULTATS ATTENDUS

Fournir aux autorités électorales et au Directeur de la Division Electorale des informations pertinentes et concises ainsi que des recommandations permettant de prendre des décisions, de faire des programmations et de mener des actions appropriées.

DOMAINES DE COMPETENCE

- **Professionalisme:** très bonne connaissance des systèmes et procédures électoraux, très bonnes connaissances techniques attestées pour les opérations électorales, expertise de terrain, capacité à s'adapter aux réalités spécifiques du pays hôte.
- **Leadership:** aptitude à planifier, coordonner et superviser les activités d'une équipe pluridisciplinaire.
- **Planification et organisation:** faire preuve d'une capacité à planifier et à organiser son travail.
- **Communication :** être capable d'écrire de façon claire et concise et de bien s'exprimer oralement.
- **Aptitude technologique :** bonne maîtrise de l'outil informatique.
- **Travail en groupe:** aptitude à travailler dans une structure intégrée, 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.

QUALIFICATIONS

- **Niveau d'instruction :** Diplôme universitaire (maîtrise ou équivalent) en sciences politiques, sociales, relations internationales, économie internationale, droit, administration publique ou autres domaines apparentés.
- **Expérience:** Au moins 7 ans d'expérience acquise dans le cadre de missions de terrain multilatérales ou internationales, en particulier dans les pays en développement; avec au moins 5 ans d'expérience dans l'administration des élections ou de la participation à des opérations ou à des projets dans le domaine électoral.
- **Langue:** Ecrire et parler couramment le français et l'anglais.
- **Autres aptitudes:** Bonne connaissance des règles et procédures des agences des Nations Unies.