

TERMES DE REFERENCES

TITRE: Electoral Officer - Logistics Officer
GRADE: P2
LIEU d'AFFECTATION: Division Electorale, HQ, Kinshasa, RDC

DESCRIPTION DES TACHES

Sous l'autorité du Directeur de la Division Electorale de la MONUC et sous la supervision directe du Chef de l'Unité Logistique, l'intéressé/e sera chargé/e d'appuyer la mise en œuvre du plan de logistique de toutes les opérations électorales prévues pour l'ensemble des scrutins en RDC. A ce titre, en collaboration avec la Commission Electorale Indépendante et avec d'autres experts internationaux et nationaux, il/elle aura pour tâches notamment de :

- Apporter son conseil et soutien technique à la Commission Electorale Indépendante dans la mise en œuvre du plan en vue du déploiement des équipements électoraux ;
- Travailler en étroite collaboration avec les responsables de la CEI à l'établissement d'un plan général de déploiement et des plans de logistique électorale au plan national ;
- Evaluer les besoins logistiques, identifier les centres de réception et les possibilités d'entreposage du matériel électoral à travers le pays ;
- Identifier les canaux pour l'acheminement des équipements disponibles en RDC ;
- Organiser la réception des matériels et équipements de recensement et électoraux et leur transfert vers les lieux de recensement des électeurs et de vote ;
- Organiser le transport du matériel électoral de Kinshasa vers l'intérieur du pays ;
- Coopérer avec les logisticiens de terrain de la MONUC et de la CEI dans le cadre de la mise en œuvre de la planification logistique ;
- Développer et maîtriser avec l'aide de logiciel, comme Excel, les plans de déploiement ;
- Organiser la logistique du personnel (formateurs, superviseurs, observateurs etc.) impliqué dans les opérations préélectorales, électorales et post-électorales ;
- Exécuter toutes autres tâches requises par la Division et conformes à ses compétences.

DOMAINES DE COMPETENCE

- **Professionalisme:** aptitude à mener des études approfondies et à parvenir à des conclusions pertinentes sur les opérations électorales ; honnêteté, intégrité et transparence ; rigueur et sens de la responsabilité.
- **Leadership:** aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail.
- **Planification et organisation:** faire preuve d'une aptitude à planifier et à organiser son propre travail ainsi que celui des autres.
- **Communication :** être capable d'écrire de façon claire et concise et de bien s'exprimer oralement. Capacité à faire des rapports écrits et des recherches.
- **Aptitude technologique:** bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PPT autres).

- **Travail en groupe:** aptitude à interagir, à établir et à maintenir de façon effective aussi bien avec les collègues, le supérieur hiérarchique 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 logistique, transport, en sciences d'administration publique, d'administration des entreprises ou disciplines voisines à forte composante logistique. Une expérience pratique et appropriée dans le domaine électoral peut être acceptée au lieu de la maîtrise.
- **Expérience:** Au moins 2 ans d'expérience dans le domaine logistique, en particulier dans les pays en développement; l'expérience logistique dans le domaine électoral est un atout définitif. Possession d'un permis de conduire de type B est obligatoire.
- **Langues:** Ecrire et parler couramment le français et l'anglais.
- **Autres aptitudes:** Connaissance des règles et procédures des agences des Nations Unies. Capacité à s'adapter aux réalités spécifiques du pays hôte.

24 Sept 2008