

## APPEL A CANDIDATURE

### **Program Manager en Programmes Politiques et Electoraux**

#### **Description de poste**

Le/la Senior Program Manager (SPM) sert d'expert et gère la mise en œuvre d'un programme du National Democratic Institute (NDI) en Côte d'Ivoire sur le renforcement de la participation des femmes et des jeunes dans le contexte pré-électoral et électoral, avec une concentration particulière dans des zones où vivent des populations marginalisées, et sur l'intégration de ces populations dans les processus de dialogue et de réconciliation nationale. Le/la SPM doit avoir des acquis solides en gestion de programmes, une expérience de travail avec les femmes et les jeunes (femmes et hommes) au sein de la société civile et/ou des capacités à travailler avec des partis politiques de tous bords de façon neutre et transparente, une expertise électorale, et une excellente capacité d'analyse politique. Le/la SPM travaille sous la supervision du Directeur Résident et en étroite collaboration avec le personnel du NDI. Selon la disponibilité du financement, le poste commencera début mai 2018.

#### **Compétences requises**

- Maîtrise ou équivalent (diplôme type « Masters » et plus), de préférence en sciences sociales, en droit, en science politique ou dans un domaine similaire,
- Un minimum de dix (10) ans d'expériences professionnelles pertinentes de travail sur des questions politiques, notamment dans des pays post-conflits pour consolider les démocraties émergentes. Cette expérience peut être dans un domaine d'organisation communautaire, de campagnes politiques, de développement organisationnel, ou d'autres expériences substantielles dans la promotion de la démocratie et de la participation politique des jeunes et des femmes dans des contextes post-conflits,
- Connaissances et expertise dans les processus politiques et de l'assistance électorale,
- Compétence en intégration des questions de genre dans les domaines d'appui aux processus démocratiques,
- Capacité d'analyse pour interpréter des questions programmatiques et politiques complexes et afin d'innover et d'introduire de nouveaux concepts au besoin,
- Qualités relationnelles et sensibilités culturelles afin d'interagir efficacement avec le personnel du NDI, les partenaires extérieurs et les membres des organisations qui financent les programmes, les bailleurs, les députés et les leaders de la société civile,
- Capacité de communication orale supérieure afin de présenter efficacement les informations, de répondre aux questions et d'être en mesure de négocier,

- Capacité de communication écrite supérieure, être capable de rédiger et de revoir des documents de manière claire et convaincante,
- Avoir un réseau de contacts établi en Côte d'Ivoire est un atout,
- Capacité approfondie en gestion du personnel afin de mener, inspirer et motiver le personnel,
- Expérience en planification et stratégie de programme,
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office et des logiciels Google (Gmail, Google Drive, etc.)
- Maîtrise courante du français obligatoire ; maîtrise courante de l'anglais préférée; maîtrise des langues locales ivoiriennes préférée,
- Capacité de voyager dans des régions en dehors d'Abidjan.

### **Tâches et responsabilités essentielles**

- Planifier et superviser la mise en œuvre des activités du programme du NDI dans les domaines de la promotion des jeunes et des femmes au sein des partis politiques et dans les processus électoraux, politiques, de réconciliation, et de dialogue,
- Planifier et superviser la mise en œuvre des activités du programme du NDI dans les domaines du renforcement des capacités des groupes citoyens d'observation ou d'éducation électorale,
- Assurer la coordination du personnel local pour la mise en œuvre des activités du programme et de la collecte d'informations relatives à l'observation et à l'évaluation du programme, ainsi que la rédaction de rapports sur le programme,
- Collaborer étroitement avec le Responsable administratif et financier du NDI avant, pendant et après la mise en œuvre des activités du programme afin d'assurer que la mise en œuvre des activités est conforme aux règles et règlements du NDI et des bailleurs de fonds,
- Fournir une analyse écrite et verbale régulière au Directeur Résident sur les évolutions politiques pertinentes vis-à-vis du programme du NDI,
- Rédiger et présenter des rapports précis et opportuns qui observent et mesurent les résultats du programme et les développements politiques,
- Développer et maintenir des relations constructives avec les partenaires clés au sein des partis politiques, de la société civile, du gouvernement, des partenaires au développement etc., et représenter le NDI au besoin lors de réunions externes,
- Veiller à la mise en place de progrès en vue de l'achèvement des buts, objectifs et résultats du programme,
- Exécuter toute autre tâche selon les besoins du programme.

Le NDI applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et n'opère aucune discrimination basée sur l'ethnie, la religion, le sexe, la nationalité, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle, l'état civil ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

**Lieu de poste** Abidjan, avec missions à travers le pays.

Envois de CV à [ndicotedivoire@ndi.org](mailto:ndicotedivoire@ndi.org) avec la mention **Senior Program Manager en Programmes Politiques et Electorales**

**Délai de réception des candidatures 27/04/2018**