Recrutement urgent : Poste Assistant(e) Chargé(e) de Programmes, Sunu-Election

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme « Sunu-Election », il est lancé un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Chargé(e) de Programmes, Sénégal. Le Programme offre un système de rémunération compétitif basé sur les qualifications et l'expérience. Le Programme vise l'excellence dans la promotion d'élections crédibles, la participation citoyenne et le renforcement d'un OGE pour une démocratie durable au Sénégal.

Sous la supervision du Lead Program Manager, le candidat/la candidate devra remplir les conditions et qualifications suivantes :

Tâches principales et responsabilités

- Appuyer le Lead Program Manager dans la mise en œuvre des activités relatives au soutien aux axes essentiels du programme notamment instaurer les conditions d'un dialogue inclusif et consensuel sur le processus électoral, le renforcement des capacités et d'intervention de certaines parties prenantes sur la matière électorale et enfin la participation citoyenne au processus électoral. Et à toutes les activités identifiées dans le domaine des élections et de la gouvernance ;
- Contribuer à l'élaboration, la planification, la conceptualisation et l'organisation logistique et programmatique des conférences, ateliers, séminaires et évènements du Programme «Sunu-Election »
- Contribuer à la conceptualisation et à l'élaboration des documents techniques du programme ;
- Contribuer à la conceptualisation et à l'élaboration des rapports d'activités ;
- Traduction en anglais des rapports, notes d'analyse et autres documents ;
- Appuyer aux maintiens des relations suivies avec les organisations partenaires ;
- Participer à l'élaboration des rapports au bailleur, de programmes et d'activités ;
- Faciliter la tenue des ateliers et séminaires

Généralité

- Toute autre tâche requise par le Lead Program Manager

Spécifications du Poste

Formation :

✓ Diplôme d'études supérieures (Bac + 5) en sciences politiques ou master 2 en Sciences politiques, droit ou discipline connexe.

Expériences

- Au moins 2 ans d'expériences dans le domaine de la démocratie et de la gouvernance, en particulier sur les questions électorales ;

- Expérience en rédaction de rapport et en recherche ;
- Expérience en facilitation et organisation de conférences/ateliers.

Connaissances et compétences

L'assistant assistera tout le personnel du programme. Il viendra en soutien au programme en général. Il/elle doit avoir/de :

- Une excellente connaissance du contexte politique et social sénégalais ainsi que du fonctionnement des Organes de gestion des élections (OGE);
- Excellente maîtrise de l'anglais à l'écrit comme à l'oral et des concepts de la gouvernance démocratique en anglais;
- Des compétences avérées en rédaction de rapports d'activités bilingue (anglais et français) ;
- Rédiger les ordres du jour en consultation avec le Lead Manager du programme ;
- Respecter les délais de transmission des documents avant les réunions ;
- Mettre à jour les informations, les archives et classer les documents ;
- Aider à la planification et à l'organisation des activités de communication ;
- Excellente maitrise de l'outil informatique.

Langues

- ✓ Excellent niveau en anglais et en français à l'écrit et à l'oral. La maitrise du wolof serait un atout.

Qualités personnelles

- Structuré(e) et bien organisé(e) ;
- Aptitude à travailler dans des délais serrés, sous pressions et à établir des priorités ;
- Aptitude à travailler avec des personnes de différents cultures et niveaux d'études ;
- Etre prêt(e) à voyager dans toutes les régions du Sénégal.

Détails pour la candidature

Pour postuler, envoyez votre CV et une brève lettre de motivation détaillant vos compétences et expériences ainsi que les contacts de deux références professionnelles à:

Date limite de candidature **: 26 Avril 2020 au plus tard à 12 heures.**

Les candidatures doivent être soumises concomitamment aux adresses email suivantes: contact@plateforme-ane.sn & valdiofr@yahoo.fr