

## Termes de Références

### Information du poste

**Position:** Chargé de projet et de la Communication

**Projet:** Différents projets que l'ECES met en œuvre et mettra en œuvre en Afrique avec des missions au siège à Bruxelles

### Contexte organisationnel

**ECES est une fondation indépendante, non partisane et à but non lucratif dont le siège est à Bruxelles et qui a un mandat mondial.** ECES a été créé fin 2010 à l'initiative de Fabio Bargiacchi, dont il est jusqu'à ce jour le directeur exécutif. ECES a déjà mis en œuvre des activités dans **plus de 50 pays**, principalement, mais pas seulement, en Afrique, en Europe et au Moyen-Orient, essentiellement grâce au financement de l'UE et des États membres de l'UE.

ECES promeut le **renforcement électoral et démocratique** par la fourniture de services consultatifs, un appui opérationnel via des méthodologies innovantes de gestion de projets et financières. Dans ses activités, ECES maintient le développement des capacités et du leadership en utilisant des échanges entre pairs et des expériences comparatives pour promouvoir le dialogue et la prévention et l'atténuation des conflits électoraux.

ECES a élaboré et protégé sa stratégie intitulée "**A European Response to Electoral Cycle Support - EURECS**", qui est mise en œuvre par le biais d'autres méthodologies et outils spécifiques qui représentent un total de **20 copyrights**. EURECS est un mécanisme innovant de mise en œuvre d'activités d'assistance électorale et démocratique qui sont principalement conformes aux valeurs européennes et aux politiques de l'UE visant à faciliter la coopération en matière électorale entre l'UE, ses États membres et leurs pays partenaires. ECES a obtenu les certifications TRACE et ISO 9001 pour sa transparence financière et pour son système de gestion de qualité. **ECES met en œuvre ses activités par l'intermédiaire d'un personnel international, multiculturel et polyglotte. Avec des personnes d'au moins 60 nationalités différentes pouvant travailler dans au moins 30 langues**, ECES est aussi diversifiée que les acteurs électoraux avec lesquels elle coopère dans le monde entier.

Cette vision native et esprit d'innovation font d'ECES un meilleur acteur dans le domaine de l'assistance électorale et l'aide à entretenir des relations solides également parce qu'elle peut communiquer et travailler dans de nombreuses langues et donc comprendre de nombreuses cultures.

ECES, en collaboration avec le **Collège d'Europe** en tant que chef de file et d'autres partenaires, met en œuvre au nom de l'UE le projet ERMES, appelé **Ressource**

**européenne pour l'aide à la médiation** qui est un outil stratégique pour le rôle de l'UE dans la médiation et le dialogue. ECES fournit l'expertise principale et le bureau du projet est situé au sein de notre siège.

Dans ce contexte, ECES est également un fier membre du réseau du Bureau européen de liaison pour la consolidation de la paix, qui est **la plus grande et la plus importante plate-forme européenne de la société civile de 50 organisations et groupes de réflexion indépendants de 17 pays européens engagés dans la consolidation de la paix et la prévention des conflits.**

### Description de la mission

Sous la supervision du Fondateur et Directeur Exécutif d'ECES et du Coordinateur de projet, **le Chargé de Projet et de la Communication** a les responsabilités spécifiques suivantes et fournira les produits suivants :

- Assurer la coordination et le soutien organisationnel au chef des sections et à l'unité de gestion globale du projet ;
- Assurer la liaison avec le siège d'ECES en ce qui concerne la mise en oeuvre du projet ;
- Assurer la coordination avec les donateurs et les parties prenantes externes,
- Contribuer à assurer la coordination globale du projet par le biais des canaux établis;
- Assurer les réunions de coordination ;
- Assurer les contrats de tous les experts ;
- Assurer une communication fluide et des relations de travail productives avec ECES HQ, les donateurs, le projet, les partenaires et les parties prenantes ;
- Contribuer à renforcer les synergies et à établir des partenariats avec les partenaires et d'autres initiatives dans le cadre des projets d'appui.
- Contribuer à la planification du projet et assurer la cohérence des activités du projet avec les plans de travail validés et les objectifs du programme ;
- Contribuer à la rédaction et à la révision des notes conceptuelles, des rapports de projet et des publications ;
- Soutenir les arrangements logistiques et les activités de projet
- Contribuer aux activités de reporting et à la collecte de données à des fins de S&E/rapports ;
- Superviser et contribuer aux activités de communication et de visibilité (y compris le développement de contenu et la production d'outils pour les événements/activités du projet) ;
- Contribuer au travail administratif quotidien et effectuer toutes les autres tâches jugées nécessaires dans le cadre du projet et encadrées par le coordinateur de projet/directeur exécutif d'ECES.
- Contribuer à la mise en oeuvre de le plan de communication du projet en coordination avec le siège d'ECES.

### Valeurs

- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques d'ECES ;
- Faire preuve de sensibilité et d'adaptabilité en matière de culture, de genre, de religion, de race, de nationalité et d'âge ;
- Faire preuve d'intégrité en modélisant les valeurs et les normes éthiques d'ECES.

### Qualifications de Recrutement

Education:	Diplôme d'études supérieures en administration, sciences politiques, droit, relations internationales ou autre domaine connexe.
------------	---

Expérience:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience professionnelle antérieure au sein d'organisations internationales ou à but non lucratif .</li> <li>• Expérience de travail avec des projets financés par l'UE constituent un avantage supplémentaire;</li> <li>• Intérêt particulier pour la bonne gouvernance et les domaines liés aux élections ;</li> <li>• Connaissance de l'approche du cycle électoral, de l'observation des élections et de l'assistance électorale est indispensable ;</li> <li>• Bonnes compétences en gestion de projet ;</li> <li>• Capacité à hiérarchiser le travail, à effectuer plusieurs tâches et à respecter les délais ;</li> <li>• Bon jugement analytique ;</li> <li>• Capacité à travailler avec une orientation vers les résultats et l'efficacité dans un environnement multitâche.</li> <li>• Solides compétences en communication et en rédaction en matière de planification ;</li> <li>• Solides compétences interpersonnelles et flexibilité, responsabilité, intégrité, travail d'équipe, automotivation, préparation à travailler en dehors des heures normales ;</li> <li>• Capacité à travailler avec une orientation vers les résultats et l'efficacité dans un environnement multitâche ;</li> <li>• Capacité à travailler efficacement sous forte pression, dans des conditions difficiles et pendant de longues heures de travail ;</li> <li>• Capacité à traiter avec diplomatie et de manière responsable et flexibles des questions politiques sensibles;</li> </ul>
Langues Requises:	Excellent niveau de français tant à l'oral qu'à l'écrit. La maîtrise de l'anglais est un atout.