

Organisation internationale recrute des assistants locaux **Durée déterminée**

Les postulants devront être disponibles entre le 20 janvier et la mi-avril 2019.
Lieu de travail : Dakar

Les candidats doivent envoyer leur CV détaillé à l'adresse email suivante en mentionnant le poste souhaité :

jobs@moesenegal2019

Seuls les candidats dont le profil correspond aux besoins de la mission seront contactés.

Les candidatures reçues après le 24 janvier ne seront pas prise en compte.

Profils recherchés:

Pour tous les postes, sont requis une excellente connaissance parlée et écrite du français, la connaissance du Wolof étant un plus, une compétence avérée dans l'utilisation des outils bureautiques (traitement de texte MS Word, Excel, courrier électronique), et une expérience professionnelle antérieure dans les fonctions décrites.

=====

ASSISTANT(E) DU CHEF DE MISSION ET DE SON ADJOINT

Excellentes compétences en français et une bonne connaissance du Wolof. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire ou une formation adéquate et une expérience professionnelle pertinente (aspects diplomatiques) qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

FONCTIONS GENERALES : Sous la supervision du Chef de Mission Adjoint, le candidat devra assumer les tâches suivantes :

1. Assister le Chef de Mission et son adjoint dans toutes leurs activités et rendez-vous.
2. Assurer toutes les tâches de secrétariat du Chef de Mission et de son adjoint.
3. Enregistrer de façon journalière les courriers reçus (postaux et électroniques).
4. Rédiger et mettre en page les textes et lettres officielles préparés par le Chef de Mission et son adjoint. Effectuer certains travaux de traduction.
5. Coordonner l'agenda des rendez-vous des activités du Chef de Mission et de son adjoint.
6. En leur absence gérer l'agenda des autres membres de l'Équipe Cadre.
7. Gérer les visiteurs de la mission.
8. Assister le reste de l'Équipe Cadre dans toute activité relative aux objectifs de la mission
9. Tenir à jour une liste d'expédition et une base de données des contacts.

10. Préparer et organiser les plans de voyages et visites du Chef de Mission et de son adjoint en tenant les autres membres de l'Équipe Cadre informés ainsi que Opérations et Sécurité.
11. Organiser les réunions et rendez-vous du Chef de Mission et de son adjoint. Réserver et préparer la salle de réunion en coordination avec les Opérations si besoin.
12. Accomplir toute autre tâche requise.

ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE ELECTORAL

Excellentes compétences en français et une bonne connaissance du Wolof. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire en droit ou en sciences politiques ou une formation adéquate et une expérience professionnelle pertinente qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire

FONCTIONS GENERALES: Sous la supervision de l'Analyste Electoral, le candidat devra assumer les tâches suivantes:

1. Assister et conseiller la mission dans l'interprétation des lois et règlements relatifs aux élections nationales au niveau de la Commission électorale nationale indépendante et des autres organes gouvernementaux responsables de l'administration des élections, concernant en particulier les Accords d'Arusha, les aspects constitutionnels, l'enregistrement des partis politiques, les liste électorales et cartes d'électeurs, l'enregistrement des candidats, l'organisation des scrutins, les décomptes des suffrages, la transmission des résultats.
2. Assurer le suivi des communications entre la mission et structures gouvernementales concernant les points techniques de préparation des élections.
3. Assister aux sessions d'observations de l'administration des élections en suivant l'agenda prévu et en pourvoyant la mission en informations relatives aux réunions et plaintes portées à l'administration des élections, la préparation et la distribution du matériel électoral.
4. Assister dans l'analyse des mesures et initiatives d'information et de formation des électeurs, société civile, médias.
5. Organiser des rencontres avec les analystes des ONG (locales et internationales) sur les questions sensibles du processus électoral.
6. Assurer un lien entre les groupes d'observateurs nationaux et internationaux et la mission d'observation électorale de l'Union européenne.
7. Assister la mission dans la collecte et analyses des rapports des observateurs de l'UE déployés dans le pays.
8. Contribuer à la préparation des rapports hebdomadaires, du communiqué préliminaire et du rapport final.
9. Exécuter toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la mission.

ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE JURIDIQUE

Excellentes compétences en français et une bonne connaissance du Wolof. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire en droit ou une formation adéquate et une expérience professionnelle

pertinente qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

FONCTIONS GENERALES : Sous la supervision de l'Analyste juridique, le candidat devra assumer les tâches suivantes :

1. Apporter à l'Analyste juridique des conseils relatifs aux lois et règlements et relever les points essentiels liés aux élections issus des sites web et des documents légaux.
2. Apporter un soutien et des conseils sur les aspects judiciaires liés au processus électoral.
3. Assister l'Analyste Juridique dans la communication avec les autorités électorales au niveau central pour toutes les questions techniques relatives au processus électoral.
4. Assister aux réunions de la Commission électorale avec les représentants des différents candidats et autres acteurs essentiels du processus électoral.
5. Être le lien entre les acteurs du processus électoral (organiser des rencontres, etc.).
6. Assurer la préparation des documents de briefings, débriefings et réunions des Membres de la Mission.
7. Assister aux réunions avec les membres de la Commission électorale, les Nations unies, les experts internationaux travaillant avec la Commission Electorale et les ONG (nationales et internationales) impliquées dans le processus électoral.
8. Développer une conscience culturelle au sein de la mission tenant compte de la religion, des us et coutumes relatives au processus électoral, en accord avec les autres experts de la mission, y compris les experts Operations et Sécurité, basée sur les points culturels essentiels et le comportement approprié à adopter par les observateurs dans le cadre de leurs activités.
9. Contribuer à la préparation des rapports hebdomadaires, communiqués préliminaires et rapports finaux
10. Préparer des masques/fichiers (Excel,...) pour les bases de données des plaintes émises et des appels interjetés.
11. Assister la mission dans la collecte et analyses des rapports des observateurs de l'UE déployés dans le pays.
12. Accomplir toute autre tâche requise.

ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE POLITIQUE

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire en Sciences Politiques ou une formation adéquate et une expérience professionnelle pertinente qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire

FONCTIONS GENERALES: Sous la supervision de l'Analyste Politique, le candidat devra assumer les tâches suivantes:

1. Collationner toute information permettant une analyse objective du processus et du contexte électoraux (histoire politique, aspects sociaux, culturels, partis politiques, administrations nationales, résultats et processus électoraux antérieurs, ...).

2. Fournir tout élément permettant une analyse politique objective du processus électoral et une bonne compréhension de la situation politique dans laquelle les élections sont tenues.
3. Organiser des rencontres entre la mission avec les partis politiques, les candidats et les analystes politiques.
4. Veiller au maintien des relations cordiales entre les groupes d'observateurs nationaux et autres ONG liées au processus électoral.
5. Assurer la mise à niveau des connaissances intellectuelles et matérielles sur le processus électoral des différents interlocuteurs y compris les candidats, les partis politiques, les autorités étatiques, les autorités militaires, les groupes de médias, les journalistes et les preneurs de décision politiques.
6. Participer à l'analyse des informations communiquées par les observateurs de la mission et produire les rapports sur le développement politique de la campagne électorale et des scrutins.
7. Développer une conscience culturelle au sein de la mission tenant compte de la religion, des us et coutumes relatives au processus électoral, en accord avec les autres experts de la mission, y compris les experts Operations et Sécurité, basée sur les points culturels essentiels et le comportement approprié à adopter par les observateurs dans le cadre de leurs activités.
8. Participer aux briefings, débriefings et réunions de la mission.
9. Contribuer à la préparation des rapports hebdomadaires, du communiqué préliminaire et du rapport final.
10. Accomplir toute autre tâche requise.

ASSISTANT(E) DE L'ATTACHE DE PRESSE

Excellentes compétences en français et une bonne connaissance du Wolof. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel/mise en ligne sur comptes sociaux). Possède une formation universitaire en journalisme/communication ou marketing, ou une formation adéquate et une expérience professionnelle avérée dans les médias qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire. Bonne connaissance des lois et réglementations relatives aux médias du Sénégal.

FONCTIONS GENERALES : Sous la supervision de l'Attaché de Presse et Analyste Media, le candidat devra assumer les tâches suivantes :

1. Assurer la corédaction et la mise en page de communiqués de presse en français.
2. Mise à jour des fichiers médias et des press books, relances des journalistes.
3. Assurer la revue journalière et analyse de toutes les parutions relatives au processus électoral.
4. Création et mise à jour technique et éditoriale des comptes sociaux de la Mission notamment *Facebook, Twitter, YouTube* et tout autre jugé nécessaire.
5. Mise à jour technique et éditoriale du site internet de la Mission.
6. Assurer une veille médias en relations avec la mise à jour de ces médias sociaux.
7. Prises de vues photos et vidéos des activités de la MOE UE et mise en forme technique de ces éléments pour mise en ligne.
8. Contacter et préparer les invitations aux médias pour les conférences de presse.

9. Assister l'Attaché de Presse dans la préparation des kits de la presse pour les conférences de presse.
10. Participation à la rédaction du Communiqué préliminaire et au rapport final concernant la presse.
11. Établir de bons rapports avec les médias étatiques et les médias privés.
12. Aider à la préparation des briefings pour les observateurs et des Communiqués de presse du Chef des Observateurs
13. Participation au rapport final concernant les medias.
14. Accomplir toute autre tâche requise.

ASSISTANT(E) DE ANALYSTE MEDIA

Excellentes compétences en français et une bonne connaissance du Wolof. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel/mise en ligne sur comptes sociaux). Possède une formation universitaire en journalisme/communication ou marketing, ou une formation adéquate et une expérience professionnelle avérée dans les médias qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire. Bonne connaissance des lois et réglementations relatives aux medias du Sénégal.

FONCTIONS GENERALES : Sous la supervision de l'Attaché de Presse, le candidat devra assumer les tâches suivantes :

1. Pourvoir l'Analyste Media en informations pertinentes sur les médias et en rapport avec les élections.
2. Établir de bons rapports avec les médias étatiques et les médias privés.
3. Assurer la veille des medias locaux (TV, radio et journaux) en utilisant une méthodologie qualitative et quantitative indiquée par l'Analyste Media pour apprécier le climat social, le programme et la qualité d'écoute des émissions dédiées aux partis politiques et candidats Envoyer le rapport des moniteurs médias de façon journalière a l'Analyste Media.
4. Assister l'Analyste Media durant les réunions avec les représentants des médias.
5. Aider à la préparation des briefings pour les observateurs et des Communiqués de presse du Chef des Observateurs
6. Participation au rapport final concernant les medias.
7. Accomplir toute autre tâche requise.

MONITEURS/MONITRICES MEDIA (6 moniteurs/monitrices)

Excellentes compétences en français, et une bonne connaissance du Wolof. Maîtrise des outils bureautiques. Possèdent une formation universitaire en journalisme/communication/marketing (ou termine une formation en journalisme ou en communication) ou une formation adéquate et une expérience professionnelle pertinente qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

FONCTIONS GENERALES : Sous la supervision de l'Analyste Media, les candidats devront assumer les tâches suivantes :

1. Assurer le la veille/monitoring et l'enregistrement des émissions TV et radios traitant de la campagne électorale, des partis, des candidats, des instances organisatrices des élections, des ministères, des scrutins.
2. Produire des analyses et statistiques (TV, radio et journaux) en utilisant une méthodologie qualitative et quantitative indiquée par l'Analyste Media pour apprécier le climat social, le programme et la qualité d'écoute des émissions dédiées aux partis politiques et candidats
3. Pourvoir l'Analyste Media en informations pertinentes sur les medias et en rapport avec les élections
4. Accomplir toute autre tache requise.

ASSISTANT(E)S DU COORDINATEUR DES OBSERVATEURS

Excellentes compétences en français, et une bonne connaissance du Wolof. Maîtrise des outils bureautiques. Possède une formation universitaire en Sciences Politiques, Droit, Sociologie ou une formation adéquate et une expérience professionnelle pertinente qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

FONCTIONS GENERALES : Sous la supervision du Coordinateur des Observateurs et de son Adjoint, le candidat devra assumer les tâches suivantes :

1. Assister le Coordinateur des observateurs dans la préparation du plan de déploiement.
2. Assister le Coordinateur dans la préparation des briefings des observateurs et de la documentation afférente.
3. Vérifier et faire signer les listes de présences lors des briefings/débriefings.
4. Assurer de concert avec les Observateurs les communications sur les questions politiques à un niveau régional.
5. Assurer une communication quotidienne avec les équipes d'observateurs déployées dans le pays.
6. Assurer la transmission d'instructions et de documents aux observateurs.
7. Assurer les suivis des rapports des équipes d'observateurs.
8. Veiller à la préparation du rapport hebdomadaire d'activités des Observateurs pour le Chef de Mission.
9. Coordonner avec l'expert Opérations et l'Expert Sécurité les déplacements et logements des observateurs sur l'ensemble du pays.
10. Assurer la préparation des invitations des Observateurs aux rencontres et réunions.
11. Assurer la liaison entre la Coordination et les équipes Opérations et Sécurité.
12. Produire les informations statistiques pour le débriefing des Observateurs et toute information requise par le Chef de Mission pour le Rapport Final.
13. Accomplir toute autre tâche requise.

ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE DE DONNÉES (Statisticien)

Excellentes compétences en français, et une bonne connaissance du Wolof. Maîtrise des outils bureautiques. Possède une formation universitaire en Informatique, Mathématique, Statistique ou une formation adéquate et une expérience professionnelle pertinente qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme

universitaire

FONCTIONS GENERALES : Sous la supervision de l'Analyste des données, le candidat devra assumer les tâches suivantes :

1. Utiliser divers outils et langages, dont Excel mais aussi des programmes spécifiques.
2. Être compétent en techniques statistiques et posséder une grande maîtrise des chiffres.
3. Comprendre et pratiquer les différents langages des bases de données.
4. Recueillir, traiter et étudier les données statistiques pour produire des analyses.
5. Aider à l'extraction des informations qualitatives et quantitatives des données fournies par les observateurs.
6. Gérer les outils d'analyses permettant au Data Analyste ou aux autres membres de la mission d'interpréter les données recueillies le jour du vote.
7. Toute autre tâche requise.

ENCODEURS/ENCODEUSES DE DONNÉES (6 encodeurs/encodeuses)

Excellente connaissance du français.

FONCTIONS GENERALES : Sous la supervision directe de l'analyste de données (statisticien) et de l'assistant de l'analyste de données, les titulaires s'acquitteront des tâches suivantes :

1. Recevoir les appels téléphoniques des observateurs et collecter toutes les informations.
2. Entrer les données dans le système.
3. Fournir à l'analyste de données les informations statistiques pertinentes demandées.
4. Toute autre tâche requise.

ASSISTANT(E) DE LA DÉLÉGATION DES MEMBRES DU PARLEMENT EUROPÉEN (MEP)

Excellentes compétences en français et une bonne connaissance du Wolof. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire ou une formation adéquate et une expérience professionnelle pertinente qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire

FONCTIONS GÉNÉRALES : Sous la supervision de l'Assistant(e) Parlementaire, le candidat devra assumer les tâches suivantes :

1. Assister la Délégation MEP dans la planification de ses déplacements et visites.
2. Coordonner l'emploi du temps des activités de la Délégation MEP (rendez-vous, salles de réunions, véhicules nécessaires, ...). Réserver et préparer les salles de réunions requises.
3. Assurer la distribution du matériel nécessaire.

4. Assurer la disponibilité des véhicules nécessaires en coordination avec l'expert logistique.
5. Rédiger les textes et lettres officielles demandés par la Délégation MEP. Saisir tous les textes requis par la Délégation MEP.
6. Assurer toutes les tâches de secrétariat de la Délégation MEP
7. Organiser les réunions et rendez-vous des membres de la Délégation MEP
8. Accomplir toute autre tâche requise