



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Titre du poste</b>	Chargé(e) des formations
<b>Lieu</b>	Abidjan en Côte d'Ivoire (avec possibilité de déménagement ultérieur à Bujumbura)
<b>Nom du Projet</b>	Projet d'appui à la participation de la société civile à la vie publique au Burundi
<b>Date limite de soumission des candidatures</b>	Jeudi 12 mars 2020

*Dans la perspective de la mise en œuvre du Projet d'appui à la participation de la société civile à l'action publique au Burundi, l'Institut Électoral pour une Démocratie Durable en Afrique (EISA) lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) chargé(e) des formations.*

EISA est une organisation à but non lucratif dont le siège est à Abidjan en Côte d'Ivoire avec des programmes continentaux, sous-régionaux (Gabon et Afrique du sud) et nationaux (à Madagascar, au Mali, au Mozambique, en République Démocratique du Congo, en Somalie et au Zimbabwe). L'Institut vise l'excellence dans la promotion des élections crédibles, la participation citoyenne et le renforcement des institutions politiques pour une démocratie durable en Afrique. EISA travaille dans le domaine des élections et œuvre dans d'autres domaines de la démocratie et de la gouvernance tels que l'appui à la société civile, aux organes de gestion des élections, aux partis politiques, la promotion des femmes et des jeunes dans la vie publique, la gestion des conflits électoraux, et l'appui aux parlements.

*EISA offre un système de rémunération compétitif basé sur les qualifications et l'expérience.*

### **TACHES PRINCIPALES & RESPONSABILITES**

Sous la supervision du Directeur Pays, le/la titulaire du poste assure l'animation et la coordination des activités de formation et de renforcement des capacités dans le cadre du projet. Il/elle est chargé(e) des tâches et responsabilités suivantes :

- Assister à la conception, à la planification, à la mise en œuvre et à l'évaluation des activités d'appui à l'observation citoyenne des élections ;
- Contribuer aux activités de renforcement des capacités des organisations de la société civile partenaires du projet ;
- Coordonner et assurer le suivi des activités de soutien à la professionnalisation de l'observation citoyenne des élections ;
- Contribuer à préparer et à faciliter les ateliers, séminaires et réunions avec et/ou au profit des organisations de la société civile partenaires du projet ;
- Aider à la préparation et à la supervision des budgets des activités du projet en liaison avec le responsable de l'administration et des finances ;
- Développer et maintenir des partenariats dynamiques avec les organisations de la société civile partenaires du projet ;

- Rédiger des rapports annuels, des rapports pour le donateur, des rapports d'activités, des rapports d'étape et faire des analyses sur la situation politique et les développements électoraux ayant une incidence sur la mise en œuvre du projet ;
- Contribuer à la rédaction des propositions de projet et assister le Directeur Pays dans le renforcement de la présence de EISA au Burundi ;
- Représenter, en tant que de besoin, EISA aux conférences, ateliers et autres manifestations ;
- Contribuer à défendre les intérêts de EISA conformément à sa vision et sa mission ;
- Assurer toutes autres tâches à la demande du Directeur Pays.

## **QUALIFICATIONS/EDUCATION**

---

Le/la candidat(e) au poste doit avoir :

- Un Master ou équivalent en sciences politiques, droit, sociologie, communication, éducation ou dans tout autre domaine des sciences sociales ;
- Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la conception et la gestion de programmes et/ou de projets en matière d'appui à la société civile, dans le domaine électoral ou dans les questions de gouvernance démocratique ;
- Une expérience avérée dans une organisation internationale gouvernementale ou non-gouvernementale, au Burundi ou dans un autre pays africain ;
- Une expérience dans le domaine de la facilitation des ateliers ;
- D'excellentes capacités de recherche, d'analyse, de rédaction et de communication ;
- Un bon niveau de français écrit et parlé.
- Une bonne connaissance de l'anglais est un atout ;
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique, en particulier Word, Excel et PowerPoint.

## **QUALITES PERSONNELLES REQUISES**

---

- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Proactivité et capacité d'innovation ;
- Capacité à travailler sous pression et à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Aptitude à travailler en équipe dans un environnement professionnel multiculturel ;
- Disponibilité à voyager à l'intérieur comme à l'extérieur du pays, si nécessaire ;
- Disponibilité à temps plein et dans l'immédiat.

*Pour postuler, merci de bien vouloir adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation avec 3 références à [zahira@eisa.org.za](mailto:zahira@eisa.org.za) au plus tard le 12 mars 2020 à 16h30.*

**EISA se réserve le droit de ne nommer personne à ce poste.**