



Conseil Electoral Provisoire



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Conseil Electoral Provisoire (CEP) cherche pour emploi immédiat, des professionnels (le)s de haut niveau, pour occuper les fonctions suivantes :

Directeur (trice) du Centre de Tabulation des Votes (CTV)

Directeur (trice) Adjoint(e) du Centre de Tabulation des Votes (CTV)

Directeur (trice) Adjoint(e) des Affaires juridiques (DAJ)

Directeur (trice) Adjoint(e) des Opérations électorales (DOE)

Directeur (trice) des Ressources Humaines

Directeur (trice) Adjoint(e) de la Formation et du Développement du Personnel

POUR POSTULER :

Faire parvenir au plus tard sous pli cacheté le **20 Juin 2016** à l'attention de la Direction Exécutive du CEP à l'adresse suivante : **72, Rue Stephen Archer**, Pétion-Ville, Haïti ou par courriel : ceprecrutement@gmail.com les documents suivants :

- Un Curriculum Vitae.
- Une lettre de motivation
- Une photo d'identité
- Les copies de diplômes et attestations d'études.
- Trois lettres de références professionnelles.

Le CEP est un employeur qui souscrit aux principes d'égalité d'accès à l'emploi, et qui rejette la discrimination, fondée sur des facteurs tels que la race, le sexe, l'âge, l'origine sociale ou le handicap. La politique du quota de 30% de femmes et de 5% de personnes vivant avec un handicap sera appliquée lors du processus compétitif de recrutement pour le poste.

Directeur (trice) du Centre de Tabulation des Votes(CTV)

Sous l'autorité et la supervision directe du Directeur Exécutif du Conseil Electoral Provisoire et en étroite collaboration avec les autres directeurs techniques du CEP, le (la) Directeur (trice) du Centre de Tabulation des Votes (DCTV) a pour principales responsabilités de :

- Gérer le bon fonctionnement du CTV et veiller à la bonne marche de toutes les opérations qui s'y déroulent ;
- Assurer la bonne gestion globale et quotidienne des ressources humaines et matérielles du Centre de Tabulation de Votes, sur le plan technique, administratif et financier conformément au décret électoral et le manuel de procédures ;
- Assurer la planification opérationnelle des taches spécifiques pour le travail du CTV, conformément aux délais établis dans le calendrier électoral ;
- Assurer l'atteinte de résultats satisfaisants dans le respect des procédures applicables ;
- Superviser le travail et renforcer les capacités des opérateurs, superviseurs et du personnel administratif du CTV ;
- Assurer le contrôle de qualité pour l'élaboration des outils de traitement, de gestion et de suivi des dossiers ou cas à traiter avec l'appui du Directeur Adjoint du CTV et des cadres de l'Unité Légale ;
- Tenir informé régulièrement son supérieur hiérarchique de l'état d'exécution et d'avancement de toutes les missions ou tâches confiées à la direction ;
- Développer des rapports harmonieux avec les autres directions et services du CEP ;
- Surveiller l'élaboration des matériels didactiques et à la formation des opérateurs, superviseurs et cadres de l'Unité Légale ;
- Élaborer et soumettre à la Direction Exécutive un rapport mensuel et autres rapports spéciaux sollicités faisant état de l'état d'avancement des opérations au CTV ;
- Assurer le bon déroulement des opérations pour le traitement et la tabulation des votes suivant les procédures établies par le Décret électoral en vigueur ;
- Signaler à la Direction Exécutive tout cas devant être porté à l'attention de ladite direction et des membres du Conseil d'administration du CEP ;
- Elaborer les termes de référence pour chaque poste prévu au CTV et assurer la professionnalisation du personnel technique.

Qualifications et compétences requises:

Ce poste est ouvert uniquement aux personnes de nationalité haïtienne avec une excellente capacité de communiquer, parler et écrire en français et en créole haïtien. Il ou elle devra en outre :

- Être détenteur d'un diplôme de second cycle avec au moins cinq (5) années d'expérience dans le système électoral, l'archivage et/ou les statistiques.
- Avoir une expertise technique hautement qualifiée en gestion, en informatique et/ou en statistiques ;

- Maitriser la langue française parlée et écrite ainsi que la langue créole haïtienne. L'anglais et l'espagnol sont un atout ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Maitriser les logiciels de base (Word, Excel, Power Point, Outlook) ;
- Maitriser les outils informatiques et les logiciels avancés tels que : Oracle, SQL server
- Maitriser les outils/techniques de tabulation utilisés au Centre de Tabulation des Votes ;
- Posséder une excellente connaissance du système politique et électoral haïtien ;
- Avoir une expérience nationale ou internationale dans le domaine électoral est un atout ; ;
- Avoir une bonne capacité de conception et d'élaboration d'outils de planification, d'exécution et de suivi d'activités qu'il soit en français ou en créole ; Avoir une bonne connaissance des partenaires nationaux et internationaux impliqués dans le processus électoral ;
- Avoir une bonne connaissance du cadre légal pertinent (Constitution, Décret électoral, loi sur les partis politiques et autres), relatif aux processus électoraux, ainsi qu'une bonne compréhension du rôle non partisan du CEP ;
- Posséder une bonne connaissance de la politique d'équité de genre de l'état haïtien et aussi de l'intégration des personnes vivant avec un handicap ;
-
- Avoir déjà occupé un poste de responsabilité comparable et dirigé une équipe multidisciplinaire. Être habitué(e) à la prise de décision.

Compétences relationnelles et organisationnelle requises :

- Maitrise des principes de gestion de projet ;
- Capacité prouvée à analyser et élaborer des plans de traitement et de documentation ;
- Capacité à travailler efficacement, minutieusement et dans les délais impartis tout en préservant un degré élevé d'exactitude et de l'attention aux détails ;
- Faire preuve d'initiative et avoir le sens de responsabilité ;
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- Expérience avérée pour la supervision des équipes multidisciplinaires ;
- Grande capacité à travailler au sein d'une équipe évoluant sous pression interne et externe ;
- Sens de la planification et des habilités de communication interpersonnelle.

AUTRES CONSIDERATIONS

Le (la) Directeur (trice) du Centre de Tabulation des Votes travaille au CTV est assujetti(e) aux politiques et procédures du Conseil Electoral Provisoire. Il s'agit d'un poste à temps plein, 5 jours par semaine, avec période de probation de 3 mois, et possibilité de prolonger pour une plus longue durée, au regard des lois en vigueur dans le domaine du travail.

Le (la) Directeur (trice) du Centre de Tabulation des Votes travaille au CTV, il (elle) est un(e) employé(e) du CEP et sera rémunéré(e) sur la base de la grille salariale en vigueur au sein du CEP.

Les heures de travail ordinaires sont du lundi au vendredi de 8h AM à 4h PM. Cependant, des convocations pendant le week-end et les jours fériés peuvent-être faites en cas de besoin par les supérieurs hiérarchiques.

Le (la) Directeur (trice) du Centre de Tabulation des Votes travaille au CTV, une fois embauché (e), cesse automatiquement d'exercer toute autre tâche incompatible à son poste et surtout toute activité pouvant entraver son impartialité et son honnêteté dans le cadre du processus. Il (elle) est tenu(e) de respecter scrupuleusement les principes de discrétion et de réserve.

Directeur (trice) Adjoint(e) du Centre de Tabulation des Votes (CTV)

Sous l'autorité du Directeur Exécutif du Conseil Electoral Provisoire et sous la supervision directe du Directeur du Centre de Tabulation des Votes, le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) du Centre de Tabulation a pour principales responsabilités d'appuyer le (la) Directeur (trice) du Centre de Tabulation des Votes (DCTV) dans les attributions suivantes :

- Assurer la bonne gestion globale et quotidienne du Centre de Tabulation de Votes, sur le plan technique, administratif et financier conformément au décret électoral et le manuel de procédures ;
- Assister le Directeur du Centre de Tabulation des Votes pour la planification opérationnelle des tâches spécifiques pour le travail du CTV, conformément aux délais établis dans le calendrier électoral ;
- Assurer l'atteinte de résultats satisfaisants dans le respect des procédures applicables ;
- Superviser le travail et renforcer les capacités des opérateurs, superviseurs et du personnel administratif du CTV.
- Élaborer de concert avec les cadres de l'Unité Légale des outils de traitement, de gestion et de suivi des dossiers ou cas à traiter conformément aux directives du Directeur du CTV.
- Tenir informé régulièrement son supérieur hiérarchique de l'état d'exécution et d'avancement de toutes les missions ou tâches confiées à la direction.
- Développer des rapports harmonieux avec les autres directions et services du CEP.
- Participer à l'élaboration des matériels didactiques et à la formation des opérateurs, superviseurs et cadres de l'Unité Légale.
- Appuyer l'élaboration d'un rapport mensuel et autres rapports spéciaux sollicités par le Directeur du CTV faisant état de l'état d'avancement des opérations au Centre.
- Appuyer le Directeur du CTV pour assurer le bon déroulement des opérations pour le traitement et la tabulation des votes suivant les procédures établies par le décret électoral en vigueur.
- Signaler au Directeur du CTV tout cas devant être porté à l'attention de la Direction Exécutive et des membres du Conseil d'administration du CEP.

QUALIFICATIONS et COMPETENCES REQUISES

Ce poste est ouvert uniquement aux personnes de nationalité haïtienne avec une excellente capacité de communiquer, parler et écrire en français et en créole haïtien. Il ou elle devra en outre :

- Être détenteur d'un diplôme de second cycle avec au moins trois (3) années d'expérience dans le système électoral, l'archivage et/ou les statistiques ;
- Avoir une expertise technique hautement qualifiée en gestion, en informatique et/ou en statistiques ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ainsi que la langue créole haïtienne. L'anglais et l'espagnol sont un atout ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels avancés tels que : Oracle, SQL Server
- Maîtriser les outils/techniques de tabulation utilisés au Centre de Tabulation des Votes ;
- Posséder une excellente connaissance du système politique et électoral haïtien ;
- Avoir une expérience nationale ou internationale dans le domaine électoral est un atout ;
- Avoir une bonne capacité de conception et d'élaboration d'outils de planification, d'exécution et de suivi d'activités qu'il soit en français ou en créole.
- Avoir une bonne connaissance des partenaires nationaux et internationaux impliqués dans le processus électoral.
- Avoir une bonne connaissance du cadre légal pertinent (Constitution, Décret électoral, loi sur les partis politiques et autres), ainsi qu'une bonne compréhension du rôle non partisan du CEP.
- Posséder une bonne connaissance de la politique d'équité de genre de l'état haïtien et aussi de l'intégration des personnes vivant avec un handicap.
- Avoir déjà occupé un poste de responsabilité comparable et dirigé une équipe multidisciplinaire. Être habitué(e) à la prise de décision.
-

Compétences relationnelles et organisationnelle requises :

- Maîtrise des principes de gestion de projet ;
- Capacité prouvée à analyser et élaborer des plans de traitement et de documentation ;
- Capacité à travailler efficacement, minutieusement et dans les délais impartis tout en préservant un degré élevé d'exactitude et de l'attention aux détails ;
- Faire preuve d'initiative et avoir le sens de responsabilité ;
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- Expérience avérée pour la supervision des équipes multidisciplinaires ;
- Grande capacité à travailler au sein d'une équipe évoluant sous pression interne et externe ;
- Sens de la planification et des habiletés de communication interpersonnelle.

AUTRES CONSIDERATIONS

Le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) travaille dans le Centre de Tabulation des Votes et est assujetti(e) aux politiques et procédures du Conseil Electoral Provisoire. Il s'agit d'un poste à temps plein, 5 jours par semaine, avec période de probation de 3 mois, et possibilité de prolonger pour une plus longue durée, au regard des lois en vigueur dans le domaine du travail.

Il (elle) est un(e) employé(e) du CEP et sera rémunéré(e) sur la base de la grille salariale en vigueur au sein du CEP.

Les heures de travail ordinaires sont du lundi au vendredi de 8h AM à 4h PM. Cependant, des convocations pendant le week-end et les jours fériés peuvent-être faites en cas de besoin par les supérieurs hiérarchiques.

Le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) du Centre de Tabulation des Votes, une fois embauché(e), cesse automatiquement d'exercer toute autre tâche incompatible à son poste et surtout toute activité pouvant entraver son impartialité et son honnêteté dans le cadre du processus. Il (elle) est tenu(e) de respecter scrupuleusement les principes de discrétion et de réserve.

Directeur (trice) Adjoint(e) des Affaires juridiques (DAJ)

Sous l'autorité du Directeur Exécutif et sous la supervision directe du Directeur des Affaires Juridiques (DAJ), le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) des Affaires juridiques s'assure du bon fonctionnement de la Direction des Affaires juridiques (DAJ).

En outre, le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) des Affaires juridiques a pour responsabilités :

- De superviser le travail des cadres techniques et du personnel de la direction ;
- De s'assurer du traitement minutieux et du suivi de tous les dossiers et cas juridiques engageant le CEP ;
- D'élaborer de concert avec les cadres techniques de la direction des outils de traitement, de gestion et de suivi des dossiers ou cas à traiter ;
- De faire des recommandations au Conseil pour la prise de décision dans le traitement des dossiers électoraux ;
- De renforcer la capacité des cadres techniques de la direction ;
- De dresser des rapports mensuels, trimestriels, annuels et circonstanciés ;
- D'effectuer des missions internes et externes sur demande du Conseil ;
- De tenir informé régulièrement son supérieur hiérarchique de l'état d'exécution et d'avancement de toutes les missions ou tâches confiées à la direction ;
- De développer des rapports harmonieux avec les autres directions et services du CEP.
- De s'assurer de la prise en charge de toute action en justice intenté contre le CEP ou par le CEP ;
- D'être l'interface entre le CEP et les tiers en matière juridique.

Qualifications et compétences requises: Ce poste est ouvert uniquement aux personnes de nationalité haïtienne avec une excellente capacité de communiquer, parler et écrire en français et en créole haïtien. Il ou elle devra en outre :

- Détenir au moins une Licence en Sciences juridiques et être régulièrement inscrit au tableau de l'Ordre d'un Barreau de la République. Avoir une maîtrise est un atout ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ainsi que la langue créole haïtienne. L'anglais et l'espagnol sont un atout ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience de travail dans le domaine juridique. Posséder une excellente compréhension du système et du milieu juridique haïtien ;
- Posséder une excellente connaissance du système politique et électoral haïtien ;
- L'expérience en matière électorale nationale ou internationale est un atout;
- Avoir une bonne connaissance du cadre légal pertinent (Constitution, Décret électoral, loi sur les partis politiques et autres), ainsi qu'une bonne compréhension du rôle non partisan du CEP ;

- Posséder une bonne connaissance de la politique d'équité de genre de l'état haïtien et aussi de l'intégration des personnes vivant avec un handicap ;
- Avoir une bonne capacité de conception et d'élaboration d'outils de planification, d'exécution et de suivi d'activités qu'il soit en français ou en créole ;
- Avoir une bonne connaissance des partenaires nationaux et internationaux impliqués dans le processus électoral ;
- Maitriser les logiciels de base (Word, Excel, Power Point, Microsoft Office) ;
- N'avoir jamais été condamné(e) pour une peine afflictive ou infamante ;
- Avoir déjà occupé un poste de responsabilité comparable et dirigé une équipe multidisciplinaire. Être habitué(e) à la prise de décision.

Compétences relationnelles et organisationnelle requises :

- Maitrise des principes de gestion de projet ;
- Capacité prouvée à analyser et élaborer des plans de traitement et de documentation ;
- Capacité à travailler efficacement, minutieusement et dans les délais impartis tout en préservant un degré élevé d'exactitude et de l'attention aux détails ;
- Faire preuve d'initiative et avoir le sens de responsabilité ;
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- Expérience avérée pour la supervision des équipes multidisciplinaires ;
- Grande capacité à travailler au sein d'une équipe évoluant sous pression interne et externe ;
- Sens de la planification et des habilités de communication interpersonnelle.

AUTRES CONSIDERATIONS

Le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) des Affaires Juridiques travaille dans le bureau central du CEP et est assujetti(e) aux politiques et procédures du Conseil Electoral Provisoire. Il s'agit d'un poste à temps plein, 5 jours par semaine, avec période de probation de 3 mois, et possibilité de prolonger pour une plus longue durée, au regard des lois en vigueur dans le domaine du travail.

Il (elle) est un(e) employé(e) du CEP et sera rémunéré(e) sur la base de la grille salariale en vigueur au sein du CEP.

Les heures de travail ordinaires sont du lundi au vendredi de 8h AM à 4h PM. Cependant, des convocations pendant le week-end et les jours fériés peuvent-être faites en cas de besoin par les supérieurs hiérarchiques.

Le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) des Affaires Juridiques, une fois embauché(e), cesse automatiquement d'exercer toute autre tâche incompatible à son poste et surtout toute activité pouvant entraver son impartialité et son honnêteté dans le cadre du processus. Il (elle) est tenu(e) de respecter scrupuleusement les principes de discrétion et de réserve.

Directeur (trice) Adjoint(e) des Opérations Electorales (DOE)

Sous l'autorité du Directeur Exécutif et sous la supervision directe du Directeur des Opérations Electorales, le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) des Opérations Electorales s'assure du bon fonctionnement de la Direction des Opérations Electorales (DOE).

En outre, le (la) Directeur (trice) Adjoint (e) des Opérations Electorales a pour responsabilités :

- De superviser le travail du personnel technique et administratif de la direction ;
- De s'assurer des conditions de fonctionnalité des Bureaux Electoraux Départementaux et Communaux ;
- De s'assurer de concert avec le personnel technique de la direction, des membres des BED et des BEC, de la planification et de l'exécution de toutes les opérations relatives à la préparation et à la tenue du scrutin ;
- De veiller à la stricte application et à l'exécution par les BED et BEC des directives, des plans et des activités concourant à l'organisation du scrutin ;
- D'évaluer de concert avec le personnel technique de la direction, les membres des BED et BEC, les besoins en ressources humaines, matérielles, logistiques et financières pour l'organisation du scrutin ;
- De veiller à la mise à jour des données relatives à la population, à la disponibilité et à la cartographie des centres de vote, d'en proposer des adaptations et correctifs nécessaires pour la tenue du scrutin ;
- De veiller à l'élaboration des matériels didactiques et à la formation, des coordonnateurs-coordonnatrices, des grands formateurs-grandes formatrices, des superviseurs-superviseuses des centres de vote et des membres des bureaux de vote ;
- De veiller à la saisie de toutes informations nécessaires à la gestion et au contrôle du personnel vacataire en période électorale et pouvoir les rendre disponible sur demande;
- D'élaborer de concert avec le personnel technique de la direction des outils techniques, de gestion et de suivi des opérations électorales ;
- De renforcer la capacité du personnel technique de la direction, des membres des BED et BEC ;
- De dresser des rapports mensuels, trimestriels, annuels et circonstanciés
- D'effectuer des missions internes et externes sur demande du Conseil
- De tenir informer régulièrement son supérieur hiérarchique de l'état d'exécution et d'avancement de toutes les missions ou tâches confiées à la direction ;
- De développer des rapports harmonieux avec les autres directions et services du CEP.

Qualifications et compétences requises

Ce poste est ouvert uniquement aux personnes de nationalité haïtienne avec une excellente capacité de communiquer, parler et écrire en français et en créole haïtien. Il ou elle devra en outre :

- Détenir au moins une Licence en Gestion, en Planification ou en Sciences humaines et sociales. Avoir une maîtrise est un atout ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ainsi que la langue créole haïtienne. L'anglais et l'espagnol sont un atout ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience de travail dans le domaine de la planification en général, de la gestion en particulier ;
- Maîtriser les logiciels de base (Word, Excel, Power Point, Microsoft Office)
- Posséder une excellente connaissance du système politique et électoral haïtien ;
- Avoir une expérience nationale ou internationale dans le domaine électoral est un atout ;
- Avoir une bonne capacité de conception et d'élaboration d'outils de planification, d'exécution et de suivi d'activités qu'il soit en français ou en créole ;
- Avoir une bonne connaissance des partenaires nationaux et internationaux impliqués dans le processus électoral ;

- Posséder une bonne connaissance de la politique d'équité de genre de l'état haïtien et aussi de l'intégration des personnes vivant avec un handicap ;
- Avoir une bonne connaissance du cadre légal pertinent (Constitution, Décret électoral, loi sur les partis politiques et autres), ainsi qu'une bonne compréhension du rôle non partisan du CEP ;
- Avoir déjà occupé un poste de responsabilité comparable et dirigé une équipe multidisciplinaire. Être habitué(e) à la prise de décision.

AUTRES CONSIDERATIONS

Le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) des Opérations Electorales travaille dans le bureau central du CEP et est assujetti(e) aux politiques et procédures du Conseil Electoral Provisoire. Il s'agit d'un poste à temps plein, 5 jours par semaine, avec période de probation de 3 mois, et possibilité de prolonger pour une plus longue durée, au regard des lois en vigueur dans le domaine du travail.

Il (elle) est un(e) employé(e) du CEP et sera rémunéré(e) sur la base de la grille salariale en vigueur au sein du CEP.

Les heures de travail ordinaires sont du lundi au vendredi de 8h AM à 4h PM. Cependant, des convocations pendant le week-end et les jours fériés peuvent-être faites en cas de besoin par les supérieurs hiérarchiques.

Le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) des Opérations Electorales une fois embauché(e), cesse automatiquement d'exercer toute autre tâche incompatible à son poste et surtout toute activité pouvant entraver son impartialité et son honnêteté dans le cadre du processus. Il (elle) est tenu(e) de respecter scrupuleusement les principes de discrétion et de réserve.

Directeur (trice) des Ressources Humaines (DRH)

Sous l'autorité et la supervision directe du Directeur exécutif (DE), le (la) Directeur (trice) des Ressources Humaines (DRH) s'assure du bon fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines. Il (elle) a pour principales responsabilités de :

- Planifier et recruter le personnel technique et administratif du CEP.
- Mettre en place des mécanismes de renforcement des capacités du personnel technique et administratif du CEP.
- S'assurer que le personnel technique et administratif du CEP ait un traitement qui répond aux prescrits du Code du Travail en vigueur.
- Superviser le travail du personnel technique et administratif de la direction.
- Assurer l'évaluation périodique du personnel du CEP et de faire des recommandations dans le sens de renforcer les capacités des cadres techniques.
- Effectuer des missions internes et externes sur demande du Conseil.
- Dresser des rapports mensuels, trimestriels, annuels, circonstanciés et surtout un rapport global à la fin du processus.
- Gérer efficacement les dossiers du personnel et veiller à ce que les compétences soient bien utilisées.
- Développer des rapports harmonieux avec les autres directions et services du CEP.
- Elaborer de concert avec les cadres techniques de la direction des outils de traitement, de gestion et de suivi des dossiers du personnel.
- Veiller à la saisie de toutes informations nécessaires à la gestion des contrats du CEP avec les membres du personnel ;
- Créer, examiner et réviser potentiellement le contenu et la conception des documents, manuels, formulaires, des brochures et d'autres outils/matériels ;

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Ce poste est ouvert uniquement aux personnes de nationalité haïtienne avec une excellente capacité de communiquer, parler et écrire en français et en créole haïtien. Il ou elle devra en outre :

- Etre détenteur d'une Licence en Gestion des Ressources humaines, en Gestion des Affaires ou tout autre domaine connexe. Avoir une maîtrise est un atout ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ainsi que la langue créole haïtienne. L'anglais et l'espagnol sont un atout ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;

- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience de travail dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- Maitriser les logiciels de base (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Posséder une excellente connaissance du système politique et électoral haïtien.
- Avoir une expérience nationale ou internationale dans le domaine électoral est un atout.
- Avoir une bonne capacité de conception et d'élaboration d'outils de planification, d'exécution et de suivi d'activités qu'il soit en français ou en créole ;
- Avoir une bonne connaissance des partenaires nationaux et internationaux impliqués dans le processus électoral ; Avoir une bonne connaissance du cadre légal pertinent (Constitution, Décret électoral, loi sur les partis politiques et autres), relatif aux processus électoraux, ainsi qu'une bonne compréhension du rôle non partisan du CEP ;
- Posséder une bonne connaissance de la politique de genre de l'état haïtien et aussi de l'intégration des personnes vivant avec un handicap ; Avoir déjà occupé un poste de responsabilité comparable et dirigé une équipe multidisciplinaire. Être habitué(e) à la prise de décision.

Compétences relationnelles et organisationnelle requises :

- Maitrise des principes de gestion de projet ;
- Capacité prouvée à analyser et élaborer des plans de traitement et de documentation ;
- Capacité à travailler efficacement, minutieusement et dans les délais impartis tout en préservant un degré élevé d'exactitude et de l'attention aux détails ;
- Faire preuve d'initiative et avoir le sens de responsabilité ;
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- Expérience avérée pour la supervision des équipes multidisciplinaires ;
- Grande capacité à travailler au sein d'une équipe évoluant sous pression interne et externe ;
- Sens de la planification et des habilités de communication interpersonnelle.

AUTRES CONSIDERATIONS

Le (la) Directeur (trice) des Ressources Humaines travaille dans le bureau central du CEP et est assujetti (e) aux politiques et procédures du CEP. Il s'agit d'un poste à temps plein, 5 jours par semaine, avec période de probation de 3 mois, et possibilité de prolonger pour une plus longue durée, au regard des lois en vigueur dans le domaine du travail.

Il (elle) est un(e) employé (e) du CEP et sera rémunéré(e) sur la base de la grille salariale en vigueur au sein du CEP.

Les heures de travail ordinaires sont du lundi au vendredi de 8h AM à 4h PM. Cependant, des convocations pendant le week-end et les jours fériés peuvent-être faites en cas de besoin par les supérieurs hiérarchiques.

Le (la) Directeur (trice) des Ressources Humaines, une fois embauché(e), cesse automatiquement d'exercer toute autre tâche incompatible à son poste et surtout toute activité pouvant entraver son impartialité et son honnêteté dans le cadre du processus. Il (elle) est tenu(e) de respecter scrupuleusement les principes de discrétion et de réserve.

Directeur (trice) Adjoint(e) de la Formation et du Développement du Personnel

Sous la supervision directe du Directeur (trice) des Ressources Humaines, le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) de la Formation et du Développement du Personnel s'assure du bon fonctionnement de son Unité, et de l'atteinte des différents objectifs programmatiques. Il (elle) a pour responsabilités principales de :

- Concevoir des plans de formation pour le personnel du CEP
- Coordonner la réalisation des formations pour le personnel du CEP
- S'assurer que tout le personnel du CEP ait reçu la formation adéquate par rapport à son poste
- S'assurer que tout le personnel (surtout les nouveaux recrutés) du CEP ait reçu la formation ou l'orientation nécessaire à son poste
- S'assurer de concert avec le personnel technique de la direction, des membres des BED et des BEC, de la planification et de l'exécution de toutes les activités de formation relatives à la préparation et à la tenue du scrutin ;
- Veiller à la stricte application et à l'exécution par les BED et BEC des directives de formation, des plans et des activités concourant à l'organisation du scrutin ;
- Evaluer de concert avec le personnel technique de la direction, les membres des BED et BEC, les besoins de formation des ressources humaines, pour l'organisation du scrutin ;
- Veiller à l'élaboration des matériels didactiques et à la formation, des coordonnateurs-coordonnatrices, des grands formateurs-grandes formatrices, des superviseurs-superviseuses des centres de vote et des membres des bureaux de vote ;
- Elaborer de concert avec le personnel technique de la direction des outils techniques de formation pour les opérations électorales ;
- Renforcer la capacité du personnel technique de la direction, des membres des BED et BEC ;
- Dresser des rapports mensuels, trimestriels, annuels et circonstanciés
- Effectuer des missions internes et externes sur demande du Conseil
- Tenir informer régulièrement son supérieur hiérarchique de l'état d'exécution et d'avancement de toutes les missions ou tâches confiées ;
- Développer des rapports harmonieux avec les autres responsables, directions et services du CEP.
- Rédiger le rapport complet de formations réalisées sur le déroulement de l'élection à la fin du processus ;

- Créer, examiner et réviser le contenu et la conception des documents, manuels, formulaires, des brochures et d'autres outils/matériels de formation;

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Ce poste est ouvert uniquement aux personnes de nationalité haïtienne avec une excellente capacité de communiquer, parler et écrire en français et en créole haïtien. Il ou elle devra en outre :

- Être détenteur d'une Licence en Sciences humaines et sociales ou tout autre domaine connexe. Avoir une maîtrise est un atout.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ainsi que la langue créole haïtienne. L'anglais et l'espagnol sont un atout ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience de travail dans le domaine de la formation en général.
- Maîtriser les logiciels de base (Word, Excel, Power Point, Outlook). Posséder une excellente connaissance du système politique et électoral haïtien.
- Avoir une expérience nationale ou internationale dans le domaine électoral est un atout.
- Avoir une bonne capacité de conception et d'élaboration d'outils de planification, d'exécution et de suivi d'activités qu'il soit en français ou en créole.
- Avoir une bonne connaissance des partenaires nationaux et internationaux impliqués dans le processus électoral.
- Avoir une bonne connaissance du cadre légal pertinent (Constitution, Décret électoral, loi sur les partis politiques et autres), relatif aux processus électoraux, ainsi qu'une bonne compréhension du rôle non partisan du CEP.
- Posséder une bonne connaissance de la politique d'équité de genre de l'état haïtien et aussi de l'intégration des personnes vivant avec un handicap.
- Avoir déjà occupé un poste de responsabilité comparable et dirigé une équipe multidisciplinaire. Être habitué(e) à la prise de décision.
-

Compétences relationnelles et organisationnelle requises :

- Maîtrise des principes de gestion de projet ;
- Capacité prouvée à analyser et élaborer des plans de traitement et de documentation ;
- Capacité à travailler efficacement, minutieusement et dans les délais impartis tout en préservant un degré élevé d'exactitude et de l'attention aux détails ;
- Faire preuve d'initiative et avoir le sens de responsabilité ;
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- Expérience avérée pour la supervision des équipes multidisciplinaires ;
- Grande capacité à travailler au sein d'une équipe évoluant sous pression interne et externe ;
- Sens de la planification et des habilités de communication interpersonnelle.

AUTRES CONSIDERATIONS

Le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) de la Formation et du Développement du Personnel travaille dans le bureau central du CEP et est assujetti(e) aux politiques et procédures du Conseil Electoral Provisoire. Il s'agit d'un poste à temps plein, 5 jours par semaine, avec période de probation de 3 mois, et possibilité de prolonger pour une plus longue durée, au regard des lois en vigueur dans le domaine du travail.

Il (elle) est un(e) employé(e) du CEP et sera rémunéré(e) sur la base de la grille salariale en vigueur au sein du CEP.

Les heures de travail ordinaires sont du lundi au vendredi de 8h AM à 4h PM. Cependant, des convocations pendant le week-end et les jours fériés peuvent-être faites en cas de besoin par les supérieurs hiérarchiques.

Le (la) Directeur (trice) Adjoint(e) de la Formation et du Développement du Personnel, une fois embauché(e), cesse automatiquement d'exercer toute autre tâche incompatible à son poste et surtout toute activité pouvant entraver son impartialité et son honnêteté dans le cadre du processus. Il (elle) est tenu(e) de respecter scrupuleusement les principes de discrétion et de réserve.