



**APPEL A CANDIDATURE (H / F)
POUR LE POSTE DE SECRETAIRE EXECUTIF NATIONAL
DE LA COMMISSION ELECTORALE NATIONALE INDEPENDANTE (CENI)**

I- Cadre juridique :

Conformément aux dispositions de la Loi n° 2015-020 du 19 octobre 2015, la CENI a en charge l'organisation et la gestion de toutes les opérations électorales et référendaires.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses délibérations, la CENI dispose d'un Secrétariat Exécutif National qui est une structure technique et administrative.

A ce titre, sous la supervision du Président de la CENI, le Secrétariat Exécutif National, dirigé par un Secrétaire Exécutif National coordonne l'ensemble des activités tant au niveau central que territorial. La Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI) envisage de procéder au recrutement d'un nouveau Secrétaire Exécutif National.

En vertu des dispositions de l'article 73 de la loi sus-mentionnée, le Secrétaire Exécutif National est recruté par le Bureau Permanent de la CENI dans le cadre d'un appel à candidature ouvert qui inclut une évaluation portant sur des critères de compétence, d'expérience, de moralité et d'intégrité.

Son statut personnel relève du Code de Travail et le poste est basé au Siège de la CENI à Antananarivo.

II- Responsabilités :

Dans le cadre de sa mission, le Secrétaire Exécutif National a pour attributions de :

- coordonner et animer toutes les activités du Secrétariat Exécutif National ;
- planifier, organiser, coordonner la mise en œuvre du Plan de Travail Annuel, du Plan de Travail Pluriannuel et autres décisions concernant l'Institution ;
- préparer les projets du budget annuel de la CENI et les projets de budget pour la tenue des élections, et veiller à leur mise en œuvre ;
- exécuter les délibérations, les décisions et directives de l'Assemblée Générale et du Bureau Permanent ;
- mettre en œuvre toutes les opérations se rapportant au processus électoral, et garantir leur fiabilité et leur crédibilité ;
- animer, contrôler et faire le suivi et évaluation des activités et programmes des directions et services opérationnels ;
- superviser la réalisation des activités de la CENI ainsi que l'évaluation de performance, et en faire des recommandations conséquentes ;
- élaborer et assurer le suivi et la coordination de mise en œuvre des différentes stratégies relevant de la mission de la CENI (éducation, communication, sécurisation, genre, TIC,...) ;
- promouvoir les projets de réformes pour améliorer le cadre juridique électoral et du fonctionnement de la CENI ;
- établir la tenue et la conservation du Fichier Electoral National ;
- assurer les relations du siège de la CENI avec ses démembrements.

III- Compétences requises :

- Excellentes capacités d'analyse et de réflexivité ;
- Aisance dans la complexité, l'ambiguïté et la résolution de problèmes ;
- Excellentes capacités de gestion d'une équipe multidisciplinaire ;
- Excellent sens de l'organisation, de la priorisation, de la coordination et capacité à travailler sous pression ;
- Avoir un sens moral élevé et de la confidentialité remarquable ;
- Être impartial, intègre et respectueux des règles déontologiques ;
- Bonnes capacités d'animation et de coaching d'un groupe et de résolution de conflits ;
- Compétences en management et leadership ;
- Bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Bonne aptitude à la négociation avec les partenaires techniques et financiers ;
- Non affilié à aucun parti politique.

IV- Qualifications requises :

- Nationalité malagasy ;
- Connaissance en matière d'administration générale et budgétaire ;
- Connaissance des normes et standards électoraux ;
- Bonne connaissance du contexte de l'organisation de la Société Civile malagasy ;
- Bonne connaissance du contexte et de la vie politique malagasy ;
- Maîtrise des outils de planification et de gestion axée sur les résultats.

V- Exigences du poste :

- Être titulaire de Baccalauréat+5 en administration publique ou fonctionnaire de catégorie A sortant de l'ENAM ou de l'ENMG ou d'une école de formation équivalente ;
- Être âgé(e) de 40 ans au moins ;
- Avoir au moins 10 ans d'expérience dans le domaine et/ou dans un poste semblable ;
- Des diplômes supplémentaires seraient un atout.

VI- Connaissances linguistiques :

- La maîtrise du français oral et écrit est requise.
- Une maîtrise de l'anglais écrite et orale est souhaitable.

VII- Connaissances informatiques :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique de base.

VIII- Dossier de candidature :

Le dossier de candidature composé d'une demande manuscrite, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ avec photo d'identité récente, d'un certificat de nationalité ou d'une photocopie certifiée de la carte nationale d'identité et des photocopies certifiées des diplômes, devrait être déposé avant **le 20 mai 2022 à 16 heures**, au Secrétariat de Monsieur Le Président de la Commission Electorale Nationale Indépendante, Enceinte INIFRA Alarobia Antananarivo (101), ou envoyé par mail sous fichier format PDF à l'adresse suivante : ceni@ceni-madagascar.mg

Le dossier incomplet ou envoyé hors délai ne sera pas recevable.

Seuls les candidats ayant rempli les critères exigés sus-mentionnés seront appelés à un entretien.

Le (la) candidat(e) retenu(e) doit produire, dans un délai de 15 jours à compter de sa notification, un extrait de son casier judiciaire (bulletin n°3) de moins de 3 mois.

Antananarivo le 26 Avril 2022

