

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
*Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana*



**TERMES DE REFERENCE**

**Appel à candidature aux postes de Secrétaire Exécutif National Adjoint et de Directeurs**

**Contexte**

Dans le cadre de sa redynamisation ainsi que de la réalisation des missions qui lui sont confiées, la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI) lance des appels à candidatures pour les postes de Secrétaire Exécutif Adjoint et des Directeurs afin d'appuyer le cycle électoral en cours à Madagascar.

**Objectif**

Sous l'autorité du Président et des membres du Bureau Permanent de la CENI et sous la supervision du Secrétaire Exécutif National, dans l'exécution de leurs attributions, le Secrétaire exécutif national adjoint aura pour missions de seconder le Secrétaire Exécutif National dans la coordination de l'ensemble des activités électorales tant au niveau central que territorial.

Et chaque Directeur conçoit, anime et assure la coordination, le suivi et le contrôle des activités programmées dans le PTP au niveau des Services placés sous son autorité et veille à l'obtention systématique des résultats.

**Résultats attendus**

Les futurs titulaires de chaque poste sont tenus :

- À remplir les conditions requises dans les profils exigés,
- À avoir les qualités mentionnées dans l'appel à candidature et
- À maîtriser les attributions propres au poste à pourvoir.

**Organisation**

Pour le bon déroulement des activités au sein de l'institution, les futurs Secrétaire exécutif national adjoint et Directeurs ont pour mission de :

- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de la direction ;
- Elaborer le plan d'action de la direction ;
- Planifier et organiser les attributions de chaque service ;
- Elaborer et consolider les plans de travail pluriannuel et annuel de la CENI, en collaboration avec d'autres directions et services ;
- Assurer le suivi de la réalisation des activités qui leurs sont confiées suivant le plan de mise en œuvre du programme de la CENI.

## APPEL A CANDIDATURE (H/F)



### SECRETAIRE EXECUTIF NATIONAL ADJOINT (SENA)

Nature du poste :	<b>SECRETAIRE EXECUTIF NATIONAL ADJOINT (SENA)</b>
Responsabilités :	Assister le Secrétaire Exécutif National dans la réalisation de ses missions. A ces fins, il/elle peut recevoir du Secrétaire Exécutif National la délégation pour signer des correspondances et des actes d'ordre administratif
Missions	Orienter, superviser et coordonner les activités de l'Administration générale de la CENI, ainsi que les structures sous son autorité, dans le respect des textes législatifs et réglementaires.
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les stratégies de partenariat de la CENI ;</li> <li>• Rechercher du partenariat dans le cadre de la réalisation du processus électoral ;</li> <li>• Préparer, assurer l'exécution et le suivi des accords avec les partenaires techniques et financiers ;</li> <li>• Proposer l'avant-projet de partenariat ou accord diplomatique ;</li> <li>• Dresser les documents de rapport d'activités et livrables selon la nécessité.</li> </ul>
Relations hiérarchiques :	Le Président Les autres membres du bureau permanent de la CENI Le Secrétaire Exécutif National
Exigences du poste :	<u>Niveau et domaine de formation académique et professionnelle</u> , <u>Diplôme</u> : Bac + 5 en Administration publique <u>Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable</u> : 10 ans d'expérience au moins dans le domaine public <u>Expérience probante en conduite d'une équipe multidisciplinaire</u> ;
Compétences :	<u>Maîtrise</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des textes juridiques régissant les élections ;</li> <li>• Approfondies de l'administration publique.</li> </ul> <u>Compétences opérationnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et proposer une analyse pertinente afin d'aider la CENI à concrétiser sa politique générale et hiérarchiser les activités et tâches qui en découlent ;</li> <li>• Planifier, coordonner et évaluer les activités des structures sous son autorité ;</li> <li>• Manager l'ensemble des services internes pour déterminer et mettre en œuvre le plan de travail pluriannuel et annuel (PTA) avec les responsables opérationnels ;</li> </ul>



## DIRECTEUR DES OPERATIONS ELECTORALES ET REFERENDAIRES (DOER)

Nature du poste :	<b>DIRECTEUR DES OPERATIONS ELECTORALES ET REFERENDAIRES (DOER)</b>
Responsabilités :	Concevoir, animer et assurer la coordination, le suivi et le contrôle des activités programmées au niveau des Services placés sous son autorité ainsi que de tous les aspects des opérations électorales et référendaires.
Missions	Avoir en charge la mise en relation avec tous les Directeurs de l'automatisation des fichiers électoraux et identifier les moyens pour réussir le processus électoral.
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir la tenue du fichier général des électeurs ;</li> <li>• Elaborer la carte électorale ;</li> <li>• Etablir le calendrier général des opérations électorales ;</li> <li>• Planifier la programmation, l'évaluation et la gestion du matériel électoral ;</li> <li>• Proposer, en collaboration avec d'autres directions techniques, les stratégies d'amélioration de la gestion des élections ;</li> <li>• Apporter des appuis à l'informatisation et conservation du fichier électoral national en collaboration avec la Direction du Système d'Information et de nouvelles technologies ;</li> <li>• Acheminer les documents électoraux en vue de la centralisation des résultats et des archives ;</li> <li>• Superviser les opérations de traitement des documents électoraux en vue de la proclamation des résultats provisoires des scrutins ;</li> <li>• Concevoir et élaborer des imprimés électoraux ;</li> <li>• Publier avec l'appui des autres Directions les rapports périodiques.</li> </ul>
Relations hiérarchiques :	Le Président ; Les autres membres du bureau permanent de la CENI ; Le Secrétaire Exécutif National ; Le Secrétaire Exécutif National Adjoint.
Exigences du poste :	<u>Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, Diplôme Bac+ 4 en administration publique</u> <u>Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un Poste semblable</u> au moins 5 ans d'expériences en matière électorale.
Compétences	Maîtrise des textes électoraux et référendaires.

	<p><u>Compétences opérationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer une politique sur les élections à Madagascar ;</li> <li>• Planifier, coordonner et évaluer les activités des structures sous son autorité, surtout les démembrements de la CENI ;</li> <li>• Impliquer étroitement l'ensemble des services internes et des ressources et partenaires de la CENI dans la réalisation des objectifs ;</li> </ul>
--	--



## DIRECTEUR DES ETUDES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (DEAJ)

Nature du poste :	<b>DIRECTEUR DES ETUDES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (DEAJ)</b>
Responsabilités :	Piloter la stratégie juridique et gestion opérationnelle des contentieux électoraux se rapportant sur les élections. Il/elle définit et met en place les conditions d'applications des textes.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier et élaborer les projets de textes visant à améliorer le processus électoral ;</li> <li>• Mettre régulièrement à jour les bases de données des textes législatifs et réglementaires concernant les activités de la CENI ;</li> <li>• Traiter les affaires juridiques liées au processus électoral ;</li> <li>• Défendre les intérêts de la CENI en matière contentieux ;</li> <li>• Sous la supervision du Président de la CENI, représenter la CENI aux différentes instances en matière contentieux ;</li> <li>• Dresser les documents de rapport d'activité et livrables selon la nécessité.</li> </ul>
Activités :	<p>Contribuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aux renforcements des capacités des responsables provinciaux, régionaux, du district et communaux des bureaux de la CENI ;</li> <li>• À l'analyse et à l'application des textes régissant les processus liés aux élections et au référendum ;</li> <li>• A la promotion des conseils juridiques de la CENI dans la mise en œuvre des politiques électorales et référendaires.</li> </ul>
Relations hiérarchiques :	<p>Le Président ;</p> <p>Les autres membres du bureau permanent de la CENI ;</p> <p>Le Secrétaire Exécutif National ;</p> <p>Le Secrétaire Exécutif National Adjoint.</p>
Exigences du poste :	<p><u>Niveau et domaine de formation académique et professionnelle,</u></p> <p><u>Diplôme Bac + 4 en droit.</u></p> <p><u>Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable</u> Au moins 5 ans d'expérience dans un poste lié aux affaires juridiques et contentieuses.</p>

Compétences	<p>Maîtrise des textes électoraux et référendaires ainsi que de toutes procédures afférentes aux contentieux.</p> <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les textes et les procédures de contentieux ;</li> <li>• Créer une base de données rassemblant les textes étudiés ;</li> <li>• Analyser l'opportunité et la cohérence des textes de lois en vigueur et les compiler ;</li> <li>• Évaluer la recevabilité et la conformité des lois selon les règles en vigueur ;</li> <li>• Définir et expliquer les concepts de manière claire et pédagogique, agencer et structurer formellement les textes de loi ;</li> <li>• Organiser et planifier ses activités.</li> </ul>
-------------	---



### DIRECTEUR DU SYSTEME D'INFORMATION ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES (DSINT)

Nature du poste :	<b>DIRECTEUR DU SYSTEME D'INFORMATION ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES (DSINT)</b>
Responsabilités :	Garantir la sécurité et la fiabilité du système informatique ainsi que des nouvelles technologies.
Missions	Gérer le système d'Information et proposer une politique informatique en conformité avec la stratégie globale de la CENI.
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer les applications nécessaires aux Fichiers électoraux et référendaires ;</li> <li>• Gérer les bases de données se rapportant aux activités de la CENI ;</li> <li>• Assurer le traitement des données relatives aux résultats des élections ;</li> <li>• Rendre opérationnel le développement, l'installation et la maintenance des infrastructures informatiques nécessaires au fonctionnement de la CENI et de ses démembrements territoriaux (réseau, serveurs, gestion informatisée...) ;</li> <li>• Intégrer les technologies de l'information et communication (TIC) dans toutes les activités de la CENI, pour l'organisation des opérations électorales et du traitement des résultats provisoires des scrutins ;</li> <li>• Sécuriser les réseaux et les ressources informatiques et les services internet et /ou intranet utilisés par la CENI ;</li> <li>• Informatiser les opérations électorales (la liste électorale, cartes d'électeurs, résultats des élections,...) en collaboration avec la Direction des Opérations Electorales ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir et mettre à jour le site web de la CENI en collaboration avec la Direction de l'Education Electorale et de la Communication ;</li> <li>• Sécuriser et consolider les bases de données de chaque Centre Informatique des démembrements et de la CENI ;</li> <li>• Superviser le fonctionnement et l'appui technique de tous les centres informatiques au niveau des démembrements ;</li> <li>• Assurer la maintenance et la mise à jour du site web de la CENI ;</li> <li>• Etablir les documents de rapport d'activité et livrables selon la nécessité.</li> </ul>
Relations hiérarchiques :	<p>Le Président ;  Les membres permanents de la CENI ;  Le Secrétaire Exécutif National ;  Le Secrétaire Exécutif National Adjoint.</p>
Exigences du poste :	<p><u>Niveau et domaine de formation académique et professionnelle</u>  diplôme Ingénieur informaticien.  <u>Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable</u> : 5 ans d'expériences au moins.</p>
Compétences	<p><u>Maîtrise</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du domaine informatique (systèmes d'exploitation (Unix/Linux, mobile, Windows, Mac ox) ;</li> <li>• De la programmation (desktop, web, mobile) ; réseaux et télécommunication) des technologies liées au développement informatique.</li> </ul> <p><u>Compétences opérationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer le schéma directeur des systèmes d'information de la CENI ;</li> <li>• Opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations et les contraintes techniques et financières ;</li> <li>• Définir le niveau de sécurité pour l'informatique et les technologies envisagées (cryptographie, antivirus, accès codés, firewall, etc.) au niveau technique et des coûts ;</li> <li>• Définir, choisir et mettre en œuvre les méthodes, normes et standards informatiques ;</li> <li>• Choisir une démarche d'audit des SI, définir un processus de contrôle, un planning et une fréquence et choisir les acteurs à faire intervenir.</li> </ul>



## DIRECTEUR DE LA PROGRAMMATION BUDGETAIRE ET DES AFFAIRES FINANCIERES (DPBAF)

Nature du poste :	<b>DIRECTEUR DE LA PROGRAMMATION BUDGETAIRE ET DES AFFAIRES FINANCIERES (DPBAF)</b>
Responsabilités :	Assurer la programmation budgétaire et la gestion financière (procédure, fonctionnement et gestion...) de la CENI. Il/elle veille au respect des orientations et stratégies définies par les supérieurs hiérarchiques.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir une gestion financière efficace, efficiente et économique.</li> </ul>
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les projets du budget annuel de la CENI et les projets de budget pour la tenue des élections ;</li> <li>• Exécuter le budget mis à la disposition de la CENI ;</li> <li>• Tenir la comptabilité matière au niveau central ;</li> <li>• Superviser la tenue de la comptabilité et de la gestion de trésorerie au sein de la CENI ;</li> <li>• Coordonner les relations de travail avec les établissements financiers et les autres départements et partenaires financiers de la CENI ;</li> <li>• Gérer la logistique et du patrimoine de la CENI ;</li> <li>• Suivre l'exécution budgétaire des démembrements de la CENI ;</li> <li>• Dresser les documents de rapport d'activité et livrables selon la nécessité ;</li> <li>• Centraliser la comptabilité des opérations publiques de la CENI et la comptabilité matière et en vérifier la cohérence ;</li> <li>• Organiser en permanence la diffusion des informations administratives et des informations sur le système informatisé de la gestion des finances publiques (SIGFP)</li> <li>• Mettre en œuvre et suivre le contrôle interne pour garantir la qualité et fiabilité des comptes ;</li> <li>• Suivre l'état du patrimoine de la CENI, avec efficacité suivant les règles de la bonne gouvernance ;</li> <li>• Suivre administrativement les soins préventifs et curatifs des agents de la CENI.</li> </ul>
Relations hiérarchiques :	Le président ; Les autres membres du bureau permanent de la CENI ; Le Secrétaire Exécutif National ; Le Secrétaire Exécutif Adjoint ;
Exigences du poste :	<u>Niveau et domaine de formation académique et professionnelle,</u> <u>Diplôme</u> : Bac + 4 en économie ou gestion.

	<u>Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable</u> 10 ans au moins en matière de gestion financière.
Compétences	<u>Maîtrise</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des règles budgétaires et financières applicables dans les établissements publics et administratifs ;</li> <li>• Des normes comptables internationales</li> </ul> <u>Compétences opérationnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolider et analyser des comptes ;</li> <li>• Appliquer une démarche d'anticipation des risques ;</li> <li>• Manipuler les logiciels liés au travail</li> </ul>



## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

Nature du poste :	<b>DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)</b>
Responsabilités :	Proposer une politique de gestion des ressources humaines.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer une politique de gestion rationnelle des ressources humaines de la CENI.</li> <li>• Gérer le capital humain de la CENI.</li> </ul>
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre la politique de gestion rationnelle des ressources humaines, en cohérence avec la stratégie globale de la CENI ;</li> <li>• Concevoir et suivre la mise en œuvre des programmes de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, carrière, etc.) ;</li> <li>• Coordonner et piloter les procédures réglementaires et administratives relatives à la gestion des agents de la CENI ;</li> <li>• Mettre en place et suivre le plan de gestion des performances et de motivation des agents de la CENI ;</li> <li>• Elaborer et suivre la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences et de l'approche genre ;</li> <li>• Mettre en œuvre le programme de formation du personnel de la CENI et de ses démembrés ;</li> <li>• Appuyer les autres Directions dans la réalisation des activités du processus électoral</li> <li>• Dresser les documents de rapport d'activité et livrables selon la nécessité.</li> </ul>
Relations hiérarchiques :	Le président ; Les autres membres du bureau permanent de la CENI ; Le Secrétaire Exécutif National ; Le Secrétaire Exécutif Adjoint.
Exigences du poste :	<u>Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme</u> : Bac + 4 en droit ou en gestion ou en management.

	<p><u>Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable</u></p> <p>5 ans dans un poste de responsabilité dans l'administration publique ou domaine similaire.</p>
Compétences	<p><u>Maitrise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De l'organisation de l'environnement professionnel ;</li> <li>• Des politiques et projets de la CENI, en matière administrative du personnel de la CENI.</li> </ul> <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les textes, procédures et outils de gestion ;</li> <li>• Connaissance du droit du travail et des textes législatifs sur les agents de l'Etat ;</li> <li>• Anticiper et analyser les besoins en personnel et</li> <li>• Proposer les plans de recrutement adaptés de gestion des ressources humaines ;</li> <li>• Conduire et accompagner le changement, en matière Ressources humaines (statut de la Fonction publique, code du travail, etc.) ;</li> <li>• Conduire des négociations et des concertations ;</li> </ul>



### **DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION, DE LA FORMATION ET DU SUIVI/EVALUATION (DPFSE)**

Nature du poste :	<b>DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION, DE LA FORMATION ET DU SUIVI/EVALUATION (DPFSE)</b>
Responsabilités :	<p>Contribuer au processus de planification stratégique annuel de la CENI puis développer et coordonner le système de suivi/ Evaluation des activités et missions de la CENI ;</p> <p>Gérer la programmation fonctionnelle et garantir la sectorisation optimale de toutes les missions et activités de la Commission.</p>
Missions	<p>Concevoir le plan stratégique de la commission afin d'assurer la programmation budgétaire et en assurer le suivi de la réalisation du projet.</p>
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et consolider les plans de travail pluriannuel et annuel de la CENI, en collaboration avec les autres directions et services ;</li> <li>• Faire le « reporting » de toutes les activités de la CENI conformément aux dispositions légales ;</li> <li>• Mettre en place le système de suivi-évaluation systématique relative à la réalisation des activités de la CENI suivant le plan d'action prédéfini ;</li> <li>• Encadrer et appuyer les chefs de service dans l'élaboration du business plan, du programme d'activité, du plan de travail annuel (PTA) et des documents liés à la performance ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir le tableau de bord relatif à la programmation des activités de la CENI ;</li> <li>• Suivre l'avancement des programmes d'activités trimestrielles et annuelles selon les orientations et les priorités définies par la CENI ;</li> <li>• Collecter et compiler les données, en vérifier la qualité pour minimiser les erreurs et garantir leur consistance ;</li> <li>• Evaluer l'écart entre les résultats atteints et les objectifs prévus, en faire une synthèse et rédiger les rapports (trimestriels, annuels) ;</li> <li>• Collaborer et correspondre avec les responsables budgétaires à l'interne (Directeur Administratif et Financier) et à l'externe (ministère des Finances) ;</li> </ul>
Relations hiérarchiques :	<p>Le Président ;          Les membres du bureau permanent de la CENI ;          Le Secrétaire Exécutif National ;          Le Secrétaire Exécutif Adjoint.</p>
Exigences du poste :	<p><u>Niveau et domaine de formation académique et professionnelle</u>  <u>diplôme Bac+ 4.</u>  <u>Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un</u>  <u>poste semblable</u> : 5 ans dans un poste similaire.</p>
Compétences	<p>Maitrise de la planification, de la programmation et du système de suivi et évaluation.  <u>Compétences opérationnelles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures de planification, et de programmation ;</li> <li>• Appliquer les procédures de planification, programmation de la CENI.</li> </ul>

Commission Electorale Nationale Indépendante



**DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION, DE  
 L'EDUCATION ET DE LA SENSIBILISATION  
 ELECTORALE (DCESE)**

Nature du poste :	<b>DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION, DE L'EDUCATION ET DE LA SENSIBILISATION ELECTORALE (DCESE)</b>
Responsabilités :	Concevoir, animer et assurer la coordination, le suivi et le contrôle des activités programmées au niveau des Services placés sous son autorité.
Missions	Mettre en place la politique de l'éducation électorale de la CENI Elaborer et mettre en œuvre la gestion de l'image de la CENI et des membres permanents ;
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer et mettre en œuvre un programme de formation continue du personnel de la CENI et de ses démembrements, et du plan de formation spéciale relative aux élections ;</li> <li>• Collecter et du traiter toutes informations pouvant intéresser la CENI dans la poursuite de sa mission ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire la publication et la diffusion de tous documents d'information et supports relatifs aux activités de la CENI ;</li> <li>• Coordonner la communication interne et externe de la CENI ;</li> <li>• Gérer et mettre à jour le site internet de la CENI en collaboration avec la Direction du Système d'Information et des nouvelles technologies ;</li> <li>• Coordonner les activités d'éducation et de sensibilisation électorale dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de la CENI en matière éducation électorale et communication ;</li> <li>• Gérer les matériels de communication de la CENI ;</li> <li>• Planifier et organiser les événements de la CENI ;</li> <li>• Mettre en œuvre les opérations d'éducation et de sensibilisation électorale ;</li> </ul>
Relations hiérarchiques :	<p>Le président ;  Les membres du bureau permanent de la CENI ;  Le Secrétaire Exécutif National ;  Le Secrétaire Exécutif Adjoint.</p>
Exigences du poste :	<p><u>Niveau et domaine de formation académique et professionnelle</u>  <u>Diplôme</u> : Bac + 4 en communication ou en éducation.  <u>Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable</u> :  4 ans d'expérience dans le domaine de la relation publique ou de la communication et/ou de l'éducation.</p>
Compétences	<p><u>Maîtrise</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la conception du plan de communication et des canaux de diffusion des informations pour le grand public</li> <li>• De la culture électorale malagasy ;</li> <li>• De la langue anglaise.</li> </ul> <p><u>Compétences opérationnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une aisance relationnelle et un esprit de dialogue.</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise des NTIC.</li> <li>• Avoir appliqué l'ensemble des procédures liées à l'information, la communication et la documentation.</li> <li>• Savoir utiliser les logiciels bureautiques ;</li> <li>• Analyser les informations et en rédiger des synthèses exploitables ;</li> <li>• Apprécier et sélectionner la pertinence des informations.</li> </ul>

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Nationalité malagasy ;
- Connaissance en matière d'administration générale et budgétaire ;
- Bonne connaissance du contexte de l'organisation de la société civile malagasy ;
- Maîtrise des outils de planification et de gestion axée sur les résultats.

**DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Le dossier de candidature est composé d'une demande manuscrite, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae 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, qui devrait être déposé avant le mercredi 20 Juillet 2022 à 16 heures au secrétariat de Monsieur le Président de la Commission Electorale Nationale Indépendante, Enceinte INFRA Alarobia Antananarivo (101), ou envoyé par mail sous fichier format PDF à l'adresse suivante : [ceni@ceni-madagascar.mg](mailto:ceni@ceni-madagascar.mg)

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

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.