

**PROFIL DE POSTE GÉNÉRIQUE**  
**Spécialiste hors Siège chargé de l'éducation au civisme électoral**  
**Assistant d'équipe**

**Cadre Organisationnel et Chaîne Hiérarchique :** Ces postes se trouvent au sein des unités dans toute l'Organisation. Les titulaires du poste répondent à un ou plusieurs administrateurs.

<i>Matadi (1)</i>	<i>Bunia (1)</i>	<i>Kalemie (1)</i>	<i>Beni (1)</i>
<i>Mbuji Mayi (2)</i>	<i>Kananga (2)</i>	<i>Kindu (1)</i>	<i>Kinshasa (1)</i>
<i>Lubumbashi (2)</i>	<i>Dungu (1)</i>	<i>Bukavu (1)</i>	<i>Mbandaka (1)</i>
<i>Kisangani (1)</i>	<i>Kwilu (2)</i>	<i>Goma (1)</i>	<i>Gemena (1)</i>
<i>Kamina (1)</i>	<i>Gbadolite (1)</i>		

**Responsabilités :** Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et selon l'emplacement, le Spécialiste hors Siège chargé de l'éducation au civisme électoral de ce niveau peut avoir la charge des responsabilités suivantes :

- Conseiller la branche locale de la commission électorale sur l'élaboration et la mise en œuvre des activités de sensibilisation et de l'éducation civique et électorale.
- Fournir appui à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils de surveillance d'éducation civique et électorale.
- Conseiller et appuyer la branche locale de la commission électorale sur l'établissement du partenariat avec l'Organisation de la Société Civile (OSC) pour la mise en œuvre des activités d'éducation civique et électorale.
- Conseiller et appuyer la branche locale de la commission électorale sur la prise en compte de la perspective du genre dans les activités de l'éducation civique et électorale.
- Conseiller la branche locale de la commission électorale sur la planification et la mise en œuvre de la formation en cascade du personnel électoral.
- Rechercher, compiler et organiser des informations et des documents de référence sur la formation/l'éducation civique et électorale à partir des sources variées en vue d'établir des rapports, plans de travail, études, notes d'information, réunions/conférences, etc.
- Produire divers rapports statistiques standards et d'autres rapports sur l'éducation et la formation civiques et électorales.
- Fournir appui administratif et logistique aux réunions du bureau de terrain.
- Tenir à jour les dossiers (papier et électroniques) et les bases de données et les matériels didactiques sur l'éducation civique et électorale du bureau de terrain.
- Aider à préparer les matériels de présentation en utilisant la bureautique/le logiciel qui se doit.
- Effectuer d'autres tâches assignées.

**Résultats Attendus :** Fournir efficacement une grande variété de fonctions d'éducation et de formation civiques et électorales sous une supervision minimale. Aider régulièrement à rédiger la correspondance courante sur l'éducation/formation civique et d'autres communications. Produire correctement et de manière opportune une large gamme de documents, rapports et d'autres produits. Appliquer politiques, directives, procédures et

processus pertinents. Etablir des relations de travail efficaces avec des contacts internes et externes à tous les niveaux.

### **Compétences :**

- **Professionnalisme** – Connaissance du soutien administratif général, notamment les politiques, processus et procédures administratifs. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; rester serein dans des situations de crise.
- **Aptitude à la communication** : S'exprimer clairement et efficacement ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- **Esprit d'équipe**: Travailler en collaboration avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports en appréciant sincèrement à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre des autres; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

### **Qualifications:**

Formation : Un diplôme du secondaire (ou un équivalent) ou une qualification technique ou une formation professionnelle dans un domaine pertinent est requis.

Expérience Professionnelle : Un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'appui à l'éducation et formation civiques est requis. Une expérience antérieure de la mise en œuvre de l'éducation/sensibilisation et/ou formation électorale et de bonnes compétences en informatique sont souhaitables.

Compétences Linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, une parfaite maîtrise orale et écrite du français est requise. La connaissance de l'anglais est un atout supplémentaire.