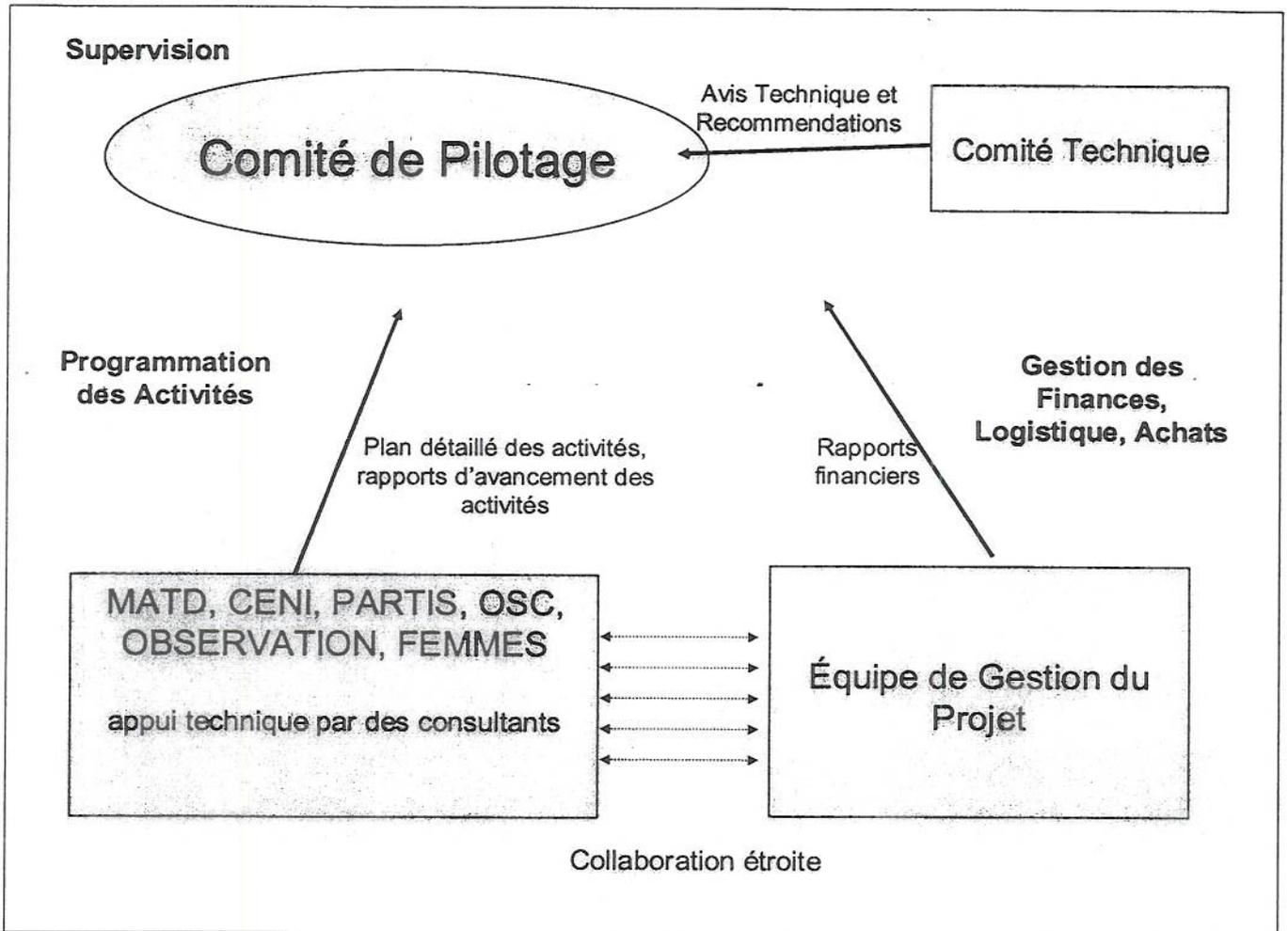
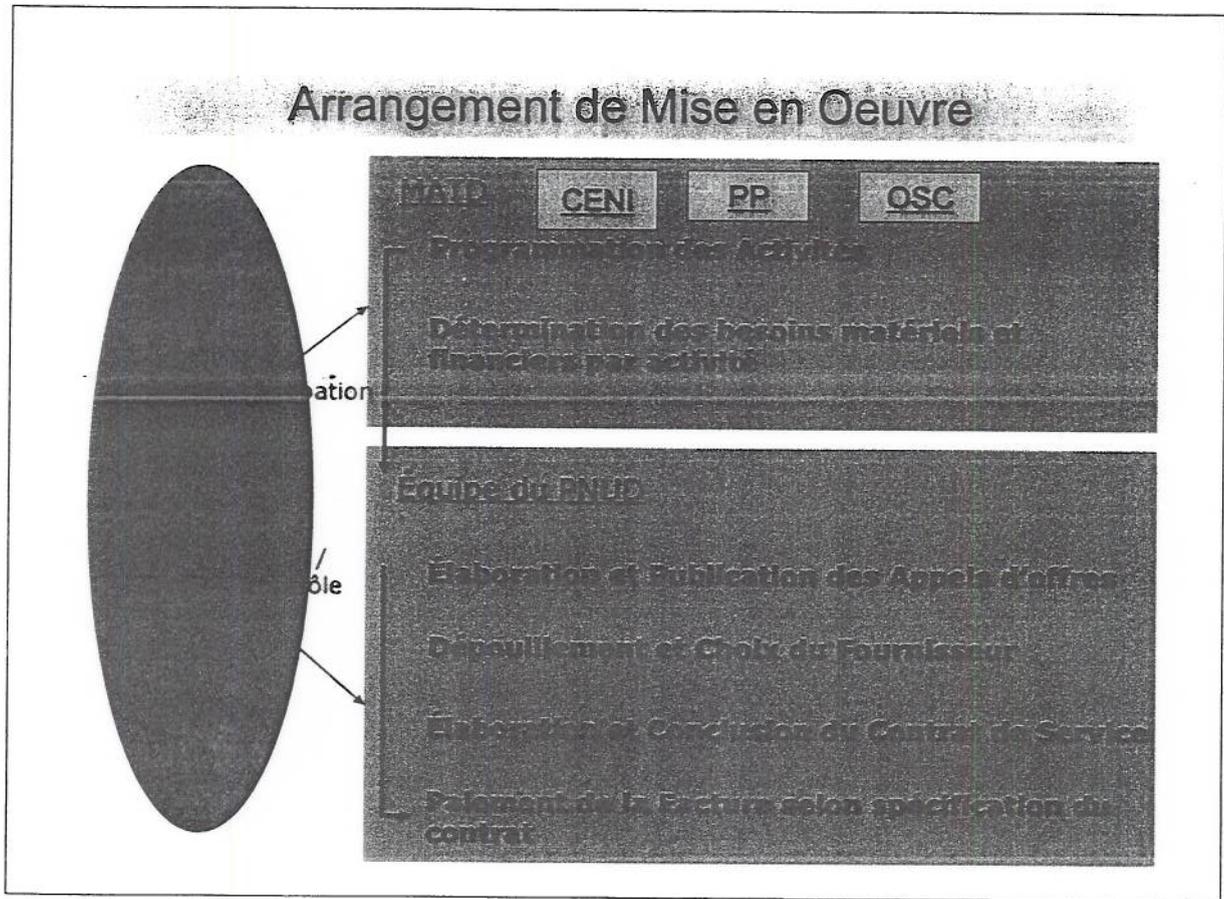


ANNEXES I

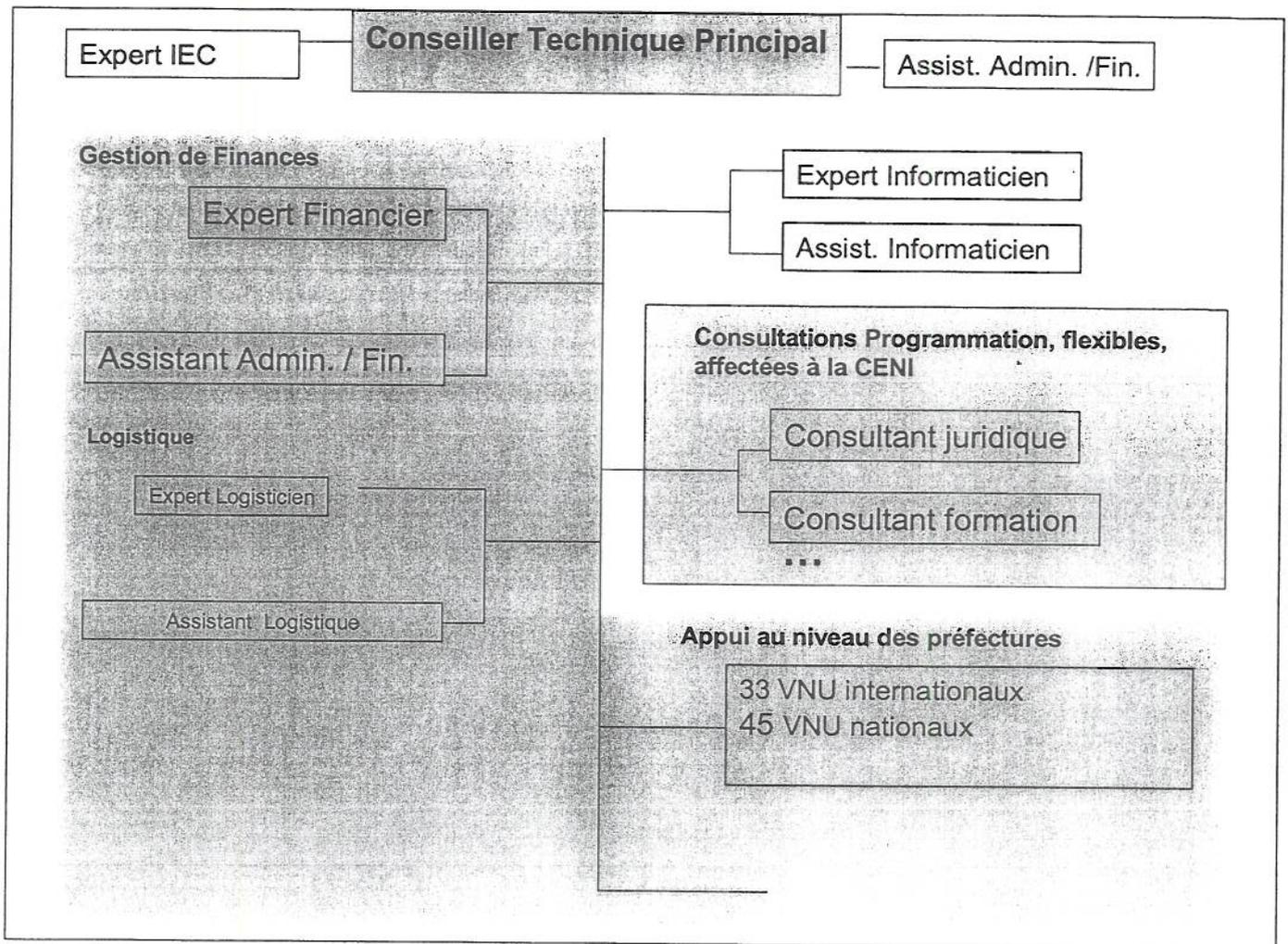
Cadre Institutionnel de la Gestion des Elections



Arrangement de Mise en Œuvre



Organigramme de l'Equipe de Gestion



Termes de Référence

UNITE TECHNIQUE DE GESTION

1. Identification du Poste

Titre du Poste : Unité Technique de Gestion

2. Niveau Organisationnel

Titre de Superviseur: Conseiller Technique Principal (CTP)
Durée : 8 mois
Date d'affectation: Immédiat
Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements à l'intérieur

3. Justification

L'Unité de Technique de Gestion sera l'organe de gestion quotidienne du Panier destiné aux élections et rendra compte au Comité de Pilotage. Le PNUD sera chargé de mettre en place et gérer l'UTG. Le personnel sera sélectionné en collaboration avec la Division d'assistance électorale des Nations Unies et les partenaires au développement contribuant au Projet.

4. Personnel

L'unité Technique de Gestion est composée des membres suivants :

1.1. Experts internationaux de longue durée :

- Conseiller Technique Principal
- Expert en Information, Education et Communication
- Expert administratif et financier
- Expert en logistique
- Expert en Informatique

1.2. Expert nationaux

- Consultant Juridique
- Consultant en formation

1.3. VNU ET PERSONNEL D'APPUI

- 33 VNU internationaux
- 45 VNU nationaux (33 Préfets, 5 CU, et 7 auprès de UTG)
- 3 Assistants Administratifs et financiers
- 1 Assistant logistique
- 1 Assistant informaticien

1.4. Logistique

- Equipements de bureaux

5. Qualifications requises

- Les candidats internationaux retenus doivent avoir au moins 7 ans d'expérience professionnelle dans l'administration des élections ;
- Ils doivent avoir obtenu des résultats reconnus dans la planification et la mise en place de projet d'assistance électorale avec des financements d'organisations internationales ;
- Ils doivent avoir l'expérience en matière de législation électorale et de système électoraux dans un pays en développement, en particulier en Afrique de l'Ouest ;
- Ils doivent avoir un excellent niveau en français, écrit et parlé ;
- Ils doivent être capables de fournir des conseils expérimentés aux parties prenantes dans le processus électoral dans leurs domaines d'expertise ;
- Le Conseiller Technique Principal doit avoir une expérience approfondie d'au moins 10 ans en gestion de programme, de personnel et de finances à un niveau supérieur.

6. Responsabilités

Les responsabilités de l'Unité Technique de Gestion porteront sur :

- Fourniture d'une assistance technique électorale qualifiée aux structures chargées de l'organisation des élections. ;
- Mise en place des procédures de financement en conformité avec les règles et les règlements du PNUD et gestion des accords de partage des coûts ;
- Gestion financière et préparation des audits et des évaluations ;
- Gestion, coordination et supervision des sous-programmes du Panier, le cas échéant ;
- Passation de marchés, acquisitions du matériel et des services nécessaires dans le cadre de l'exécution des activités du Panier et supervision des actifs,
- Transmission de suggestions au Comité de Pilotage en matière de planification stratégique et de prise de décision ;
- Production de rapports d'avancement réguliers sur le financement, la planification et la mise en œuvre des activités du Panier au Comité de Pilotage ;
- Coordination de la cellule Technique ;
- Consultation, liaison et partage d'information avec les parties prenantes ;
- Coordination des réunions du Groupe Consultatif Informel, après avoir déterminé sa composition et son mode de fonctionnement.

7. Supervision des acquisitions et des actifs

Le Comité de Pilotage devra approuver les procédures de soumission et de sélection des demandes pour les activités électorales essentielles au Panier en s'appuyant sur les conseils de l'Unité Technique de Gestion en accord avec les règles et les règlements du PNUD figurant dans les procédures que l'Unité de Gestion du Projet devra appliquer.

L'Unité Technique de Gestion sera chargée de :

- Gérer l'acquisition liée aux élections et assurer le suivi pour garantir une livraison dans les délais, suivre les règles et règlements du PNUD avec l'appui du PNUD/IAPSO. Cela inclut :
- La préparation et la mise à jour d'un plan d'acquisition couvrant toutes les activités d'acquisition financées par le Panier ;
- L'obtention de cotation de la part des vendeurs locaux et étrangers pour l'acquisition en équipements et matériel électoral ;
- La préparation de comparatifs des prix, comprenant les analyses nécessaires, et l'attribution des contrats de fournitures et de services ;

- Le traitement des factures des fournisseurs sur reçu et certification des biens ou des services et la liaison avec l'Unité Finances du PNUD pour assurer un paiement rapide ;
- L'établissement de la mise à jour du registre des actifs pour tout le matériel et les moyens acquis par le programme d'Appui du Panier, et la liaison avec les responsables financiers de la CENI et MATD.

8. Gestion Financière et Préparation des audits et évaluations

L'Unité Technique de Gestion, en accord avec les règles et règlements du PNUD, doit :

- S'assurer du décaissement rapide des fonds à tous les partenaires contractuels tel que prévu dans le budget et les calendriers de décaissement ;
- Fournir un contrôle financier et des directives à tous les partenaires contractuels en collectant des rapports, des comptes, des reçus de la part des sous-traitants ;
- Préparer les rapports d'activités (une fois par mois), les rapports analytiques de progrès (bimestriels), ainsi que les états financiers (trimestriels) et un état financier consolidé (à la fin du projet) et les présenter au Comité de pilotage et faciliter le travail des auditeurs et évaluateurs.

9. Rapports et Communication

L'Unité Technique de Gestion agira comme un point focal en matière d'information pour toutes les Parties Signataires dans le cadre du processus électoral. Elle sera chargée de transmettre les informations aux parties prenantes pertinentes le cas échéant. L'UTG soumettra des rapports et développera des moyens de communication aux intervalles suivants :

- Rapport d'activités (une fois par mois) – Description de la mise en œuvre des activités par rapport aux résultats et aux indicateurs de performance figurant dans le Document de Projet du PNUD ;
- Rapport analytique sur les progrès (bimestriel) – Etat des activités financées par le Panier dans le contexte général de préparation et de tenue des élections, en tirant l'attention sur les aspects importants qui auront un impact sur le calendrier de tenue des élections ;
- Etats financiers trimestriels et consolidé (à la fin du projet) ;
- Procès-verbaux des réunions du Comité de pilotage ;
- Site Internet du Projet, si le temps le permet ;
- Archives Electroniques (avec mise à jour régulière) ;
- Documents et informations sur le processus électoral disponibles pour toutes les parties prenantes au processus pendant et après les élections.

10. Secrétariat du Comité de Pilotage

L'Unité Technique de Gestion d'Assistance Electorale assume la responsabilité de transmettre toutes les informations pertinentes sur le Panier aux Parties Signataires et parties prenantes au projet. Les procès-verbaux des réunions du Comité de Pilotage seront transmis aux parties signataires dans les trois jours suivants les réunions.

NB : Les candidatures féminines sont fortement recommandées pour l'ensemble des postes de l'Unité Technique de Gestion.

Termes de Référence

CONSEILLER TECHNIQUE PRINCIPAL

1. Identification du Poste

Titre du Poste : Conseiller Technique Principal

2. Niveau Organisationnel

Durée : 8 mois
Date d'affectation: Immédiat
Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements en cas de besoins

3. Justification

Dans le cadre du programme d'appui à l'organisation des élections législatives, la Représentation du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en Guinée lance un appel à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un Conseiller Technique Principal pour le Projet d'appui aux élections législatives et en collaboration avec le Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation et de la Commission Electorale Nationale Autonome (CENA), qui sera responsable de la mise en œuvre des activités du projet.

4. Fonctions Principales

1. Mettre en place l'unité de gestion du projet d'appui au processus électoral ;
2. Assurer avec efficacité la gestion administrative et technique du projet ;
3. Elaborer un plan de travail ainsi que les plans mise en œuvre des différentes composantes du projet ;
4. Elaborer les termes de référence des missions de consultations prévues ;
5. Apporter un appui technique aux différents travaux des consultants entrant dans ses domaines de compétence ;
6. Assurer l'appui permanent et le suivi des activités du projet ;
7. Elaborer et soumettre au PNUD des rapports périodiques d'avancement du projet ;
8. Accomplir toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confiée par le Représentant Résident du PNUD ;
9. Préparer et tenir à jour l'inventaire des stocks et des immobilisations ;

4. Qualifications requises

1. Maîtrise en sciences sociales, gestion, administration, droit ou domaine assimilé ;
2. Expérience professionnelle en administration publique d'au moins dix ans ;
3. Expérience pratique de la gestion des projets avec le système des Nations Unies ;
4. Bonne connaissance de l'environnement politique et de l'administration des pays en développement, et la Guinée en particulier ;
5. Grande expérience de l'organisation des élections en Afrique ;
6. Polyvalence dans les différentes tâches relatives au processus électoral ;
7. Capacités à dialoguer avec des responsables électoraux, politiques et administratifs de très haut niveau ;
8. Parfaite maîtrise du français parlé et écrit.

Termes de Référence

EXPERT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. Identification du Poste

Titre du Poste : Expert Administratif et Financier

2. Niveau Organisationnel

Durée : 8 mois
Date d'affectation: Immédiat
Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements sur le terrain

3. Justification

Dans le cadre du programme d'appui à l'organisation des élections législatives, la Représentation du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en Guinée lance un appel à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un Analyste Financier qui, sous la supervision du Conseiller Technique Principal du « Projet d'appui aux élections législatives » et en collaboration avec le Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation et de la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI), sera chargé de la gestion administrative et financière du projet d'appui au processus électoral.

4. Fonctions Principales

Sous la supervision directe du Conseiller Technique Principal, l'Expert Financier sera responsable du suivi financier et de l'utilisation transparente des fonds confiés au projet Elections Législatives en général et s'occupera principalement des tâches ci-après :

1. Assurer la gestion administrative et financière du projet « Elections » d'une manière efficiente et transparente ;
2. Effectuer les paiements et assurer un contrôle adéquat de tous les documents de supports requis pour les différents paiements.
3. S'assurer que les dépenses sont conformes aux conventions de financement, aux procédures administratives du PNUD et des différents bailleurs de Fonds ;
4. Préparation du budget, suivi de l'ASL du projet et procéder aux révisions budgétaires selon les besoins.
5. Participer à l'élaboration du budget et assister l'unité de gestion dans la programmation des dépenses et dans la gestion des activités ;
6. Tenir la comptabilité du projet, s'assurer de l'existence et de l'archivage des pièces comptables ;
7. Développer les outils de suivi/évaluation et de reporting sur la gestion financière du projet et préparer les rapports périodiques d'exécution des dépenses ;
8. Préparer et tenir à jour l'inventaire des stocks et des immobilisations ;
9. Assister le Conseiller Technique Principal dans la préparation des réunions ;
10. Développer les modules de formation et assurer la formation du personnel administratif et financier du projet ;
11. Répondre aux demandes d'information du comité de pilotage et des bailleurs de fonds sur l'état des engagements financiers du projet.

5. Résultats attendus

Gestion efficace des ressources financières allouées au projet et au Trust Fund conformément aux procédures du PNUD et des différents bailleurs de Fonds contributeurs au projet.

6. Qualifications requises

Education: Minimum licence en administration, finances, sciences économiques ou autres domaines connexes; formation dans le domaine de la comptabilité/Finance; formation complémentaire en informatique et en anglais est un plus

Expérience: Au moins Cinq ans de travail avec des responsabilités croissantes dans l'administration et/ou dans les finances; une expérience avérée en matière de finance/comptabilité au PNUD et une bonne connaissance avérée du logiciel ATLAS.

Compétences: Très bonne connaissance du français, connaissance pratique de l'anglais ;

7. Compétences

Bonne maîtrise de l'outil informatique et d'Atlas en particulier

Très bonne capacité d'analyse et de synthèse ;

Très bonne capacité d'organisation

Forte aptitude à apprendre, innover et travailler en équipe ;

Capacité démontrée de garder la confidentialité.

Termes de Référence

Consultant juridique

1. Identification du Poste

Titre du Poste : Consultant Juridique national

2. Niveau Organisationnel

TITRE DU SUPERVISEUR : Conseiller Technique Principal

DUREE : 8 mois

INTITULE DU POSTE : Consultant Juridique

LIEU D'AFFECTATION : Conakry

PRISE DE FONCTION : Immédiat

3. Justification

Dans le cadre du programme d'appui à l'organisation des élections législatives, la Représentation du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en Guinée lance un appel à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un Consultant Juridique pour le Projet d'appui aux élections législatives et en collaboration avec le Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation et de la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI).

4. Fonctions Principales

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en liaison avec les autres membres de l'Unité Technique de Gestion de Projet, le Consultant Juridique sera notamment chargé des tâches et / ou missions suivantes :

1. Analyser les textes applicables au processus électoral ;
2. Elaborer, le cas échéant, en liaison avec la CENI et le MATD, un ensemble de propositions de textes et décisions nécessaires à la bonne conduite du processus électoral ;
3. Apporter un appui au service juridique de la CENI et du MATD.
4. Proposer et animer un programme de formation des différents acteurs et intervenants au processus électoral ;
5. Proposer des manuels ou fascicules adaptés à la Guinée pour la formation et la gestion du contentieux électoral ;
6. Contribuer à la mise en place d'un système d'analyse et de réaction rapide aux plaintes ou requêtes des acteurs du processus ;
7. Evaluer les activités de formation en matière juridique menées dans le cadre du processus ;
8. Fournir des rapports d'avancement, ainsi que des informations spécifiques, au Conseiller Technique Principal dans le domaine de sa compétence ;
9. Exécuter, à la demande du CTP, toute autres tâches entrant dans le cadre des attributions, du mandat du projet et de l'assistance électorale.

5. Qualifications requises

- Minimum maîtrise en relations internationales ou domaine équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS-Office : logiciels Windows, Word, Excel) ;
- Expérience avérée en matière juridique, de contentieux électoral et de standards internationaux applicables aux élections ;
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne connaissance de l'anglais ;
- Aptitudes à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail multiculturel ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et organiser les tâches.

Termes de Référence

EXPERT EN INFORMATION, EDUCATION & COMMUNICATION

1. Identification du Poste

Titre du Poste : Expert en IEC

2. Niveau Organisationnel

Titre de Superviseur: Conseiller Technique Principal (CTP)

Durée : 8 mois

Date d'affectation: Immédiat

Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements à l'intérieur

3. Justification

Dans le cadre du programme d'appui à l'organisation des élections législatives, la Représentation du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en Guinée lancé un appel à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un Expert en Information, Education et Communication pour le Projet d'appui aux élections législatives et en collaboration avec le Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation et de la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI).

4. Fonctions Principales

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en liaison avec les autres membres de l'Unité Technique de gestion du projet, l'expert en Information, Education et Communication sera notamment chargé des tâches et / ou missions suivantes :

1. Elaborer un document cadre pour la communication relative aux élections ;
2. Apporter un appui à la CENI et au MATD dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'un Plan de communication ;
3. Apporter un appui technique pour la préparation des conférence la CENI et le MATD dans l'élaboration d'un Plan d'éducation civique et de sensibilisation, ainsi que de sa stratégie d'opérationnalisation ;
4. Appuyer le CENI à élaborer un cadre de concertation avec les partis politiques, la société civile et les autres acteurs du processus ;
5. Apporter un appui technique à la CENI pour la préparation des conférences, points de presse et rencontres avec la société civile ;
6. Contribuer à la mise en place d'un système d'information et d'échange d'information sur le processus électoral, ainsi que les actions des autres acteurs ou intervenants en liaison avec le processus ;
7. Fournir des rapports d'avancement, ainsi que des informations ad hoc, au Conseiller Technique Principal dans le domaine spécifique de sa compétence ;
8. Exécuter, à la demande du CTP, toute autre tâche entrant dans le cadre des attributions, du domaine du projet et de l'Unité Technique de Gestion.

5. Qualifications requises

- Minimum maîtrise en communication ou équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS Office: logiciels Windows, Word, Excel) ;
- Expérience avérée en matière de communication et de sensibilisation électorale ;
- Excellente maîtrise de la langue française et bonnes connaissances de l'anglais ;
- Aptitudes à travailler en équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités de groupe
- Etre en mesure de travailler sous pression
- Capacité à planifier et organiser les tâches.

Termes de Référence

Expert en Informatique

1. Identification du Poste

Titre du Poste : Expert en Informatique

2. Niveau Organisationnel

Titre de Superviseur: Conseiller Technique Principal (CTP)

Durée : 8 mois

Date d'affectation: Immédiat

Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements à l'intérieur

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en liaison avec les autres membres du projet l'Expert informaticien, en relation avec le MATD et la CENI est notamment chargé de la supervision de l'élaboration du projet (PERLE), de l'enregistrement et du recensement des listes électorales.

3. Fonctions Principales

1. Participer à l'inventaire du Fichier électoral existant
2. Apporter une expertise extérieure dans un objectif de validation et de généralisation des solutions retenues par le projet (PERLE) et les autorités nationales ;
3. Assister le chef de projet, le CTP (PNUD) et des organisateurs dans la construction de l'architecture fonctionnelle du projet ;
4. Assister les équipes informatiques à la formalisation des besoins exprimés par les utilisateurs ;
5. Valider la cohérence des solutions retenues avec l'état de l'art technologique ;
6. Valider la cohérence des solutions retenues avec l'état celles retenues par la concurrence ;
7. Valider la cohérence des solutions retenues avec le plan et les politiques de l'autorité en charge de l'exécution du Projet (PERLE) ;
8. Elaborer et/ou approuver les spécifications techniques d'un logiciel ;
9. Participer à l'élaboration des spécifications techniques de l'interférence entre l'ancien fichier et le nouveau ;
10. Rechercher un progiciel de gestion d'un fichier électoral biométrique sur la Base des données ;
11. Accompagner la mise en place et l'exécution des différentes activités du Projet PERLE au niveau des circonscriptions ;
12. Intégrer le découpage administratif du MATD dans le nouveau système ;
13. Etablir les TRD des prestataires nationaux ;
14. Constituer les cahiers de charge pour les appels d'offres et participer à leur dépouillement ;
15. Participer à la construction d'une nouvelle base de données pour fichier électoral ;
16. Contribuer au renforcement des capacités pour l'appropriation de la Base de données pour les autorités nationales.

4. Qualifications requises

- Au moins la maîtrise en Informatique
- Expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans conception de logiciel de Bases de données ;
- Avoir eu une expérience de constitution d'un fichier électoral informatisé dans un pays africain

5. Aptitudes et attitudes

- Connaissance des procédures du PNUD serait un atout ;
- Avoir les capacités de concevoir et appliquer une méthodologie en Informatique ;
- Très bonne connaissance du Français, connaissance pratique de l'anglais serait un atout.

Termes de Référence

Expert chargé de la logistique

1. Identification du Poste

Titre du Poste : Expert chargé de la logistique

2. Niveau Organisationnel

Titre de Superviseur: Conseiller Technique Principal (CTP)

Durée : 8 mois

Date d'affectation: Immédiat

Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements à l'intérieur

3. Fonctions Principales

1. Assister le CTP dans la mise en place, le suivi de la logistique du projet ;
2. Elaborer en concertation avec le MATD et la structure de supervision et de contrôle, le plan de déploiement des équipements et d'approvisionnement et procéder à sa mise à jour sur une base régulière ;
3. Maintenir une concertation dynamique pour la mise à jour des besoins, l'application des procédures d'achat et de gestion du PNUD et de l'Union Européenne ainsi que les plans de distribution et de gestion ;
4. Planifier, organiser et suivre toutes les étapes de livraison sur les sites du projet;
5. Veiller à l'établissement des documents administratifs réglementaires, liés à l'achat, la réception, l'entreposage et la distribution des équipements et matériels ;
6. Suivre les opérations d'approvisionnement en étroite collaboration avec les services financiers et logistiques du PNUD sur les aspects de commande,
7. Contrôler la qualité des produits fournis et le suivi des paiements pour le respect des délais prévus dans les plans de travail établis pour les commandes et la livraison des matériels et équipements ;
8. Effectuer les commandes d'équipements et de matériels dans le cadre du projet, et en suivre l'exécution, en liaison avec les fournisseurs nationaux ou internationaux sélectionnés ;
9. Effectuer un suivi rapproché des envois de matériels et fournitures auprès des fournisseurs et transitaires, afin de négocier à temps toutes les formalités d'exécution et d'enlèvement ;
10. Etablir les procès-verbaux de réception de toutes les commandes de biens et services ;
11. Veiller en liaison avec le personnel technique à la conformité des équipements reçus;
12. Assurer les livraisons des équipements aux services et structures bénéficiaires ;
13. Organiser, superviser et contrôler les mouvements du (des) véhicule (s) mis à la disposition du projet ;
14. Produire des rapports mensuels/trimestriels sur la situation des équipements, commandes et marchés ;
15. Informer régulièrement les autres membres de l'Unité de Gestion des évolutions des tâches énumérées
16. Constituer une base de données relatives aux approvisionnements et la tenir régulièrement à jour ;
17. Assister le MATD et la structure de supervision et de contrôle dans la gestion des biens matériels, équipements et produits achetés ;
18. Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des biens et le rapatriement des équipements ;
19. Accomplir toute autre tâche requise par le CTP.

4. Qualifications requises

- Diplôme universitaire de gestion ou diplôme équivalent (niveau Bac +4 minimum)
- Expérience professionnelle d'au moins sept (7) ans en logistique des approvisionnements et en gestion des stocks, de préférence dans le domaine électoral ;
- Maîtrise des procédures d'achat et de gestion du PNUD et de l'Union Européenne
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise supérieure de l'Internet et de l'outil informatique.

5. Aptitudes et attitudes

- Capacité à mettre en œuvre, suivre & évaluer un projet électoral ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire, dans des délais contraignants et dans un environnement multiculturel ;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation à la résolution des problèmes ;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Bonne connaissance du milieu, et capacité à nouer et entretenir des relations de partenariats avec les principaux acteurs-clés impliqués dans les élections;
- Capacités de transfert de compétences et d'encadrement.

Termes de Référence

VNU SPECIALISTES EN ELECTIONS

1. Identification du Poste

Titre du Poste : VNU Spécialiste en élection

2. Niveau Organisationnel

Durée : 8 mois pour les nationaux, 6 mois pour les internationaux
Date d'affectation: Immédiat
Lieu d'affectation: Chef lieu des préfectures

Sous l'autorité du Représentant Résident du PNUD et sous la supervision du Conseiller Technique Principal, en étroite collaboration avec le Ministère de l'intérieur et de l'Administration Territoire et de la Décentralisation le VNU spécialiste en élection a pour mission de servir d'antenne du SNU dans la préfecture de son affectation afin d'apporter un appui technique à l'organisation des élections législatives prévues pour Juin 2007.

3. Fonctions Principales

17. Aider les autorités locales du Ministère de l'Administration Territoire et de la Décentralisation à confectionner des listes électorales fiables et à distribuer les cartes d'électeur ;
18. Aider les organisateurs locaux à élaborer un plan cohérent de déploiement du matériel électoral ;
19. Contribuer à la formation des formateurs des membres des bureaux de vote ;
20. Contribuer à la mise en œuvre du plan d'acheminement décidé par les autorités préfectorales et régionales ;
21. Informer régulièrement le PNUD (et les partenaires au développement) sur la situation électorale dans la préfecture et la région ;
22. Adresser un rapport hebdomadaire au CTP ;
23. Exécuter toutes les autres tâches qui lui seront confiées par le CTP ou le Représentant Résident du PNUD.

4. Qualifications requises

- Avoir au moins un niveau universitaire ;
- Avoir une spécialité reconnue dans son pays d'origine, une expérience en matière électorale étant un avantage
- Etre disponible pendant toute la durée prévue de la mission en Guinée
- Avoir eu une expérience de constitution d'un fichier électoral informatisé dans un pays africain est un autre avantage

1. Aptitudes et attitudes

- .Capacité de travailler sous pression et pour la tenue des élections dans un délai très court ;
- Grande expérience dans la conception, l'organisation et la mise en œuvre d'un programme électoral surtout dans les pays en développement ;
- Expérience professionnelle dans les organismes internationaux de préférence avec le système des Nations Unies et l'Union Européenne ;
- Expérience pratique dans l'exécution, le suivi et l'évaluation de projets de développement ;
- Capacité à travailler dans un environnement pluridisciplinaire avec d'autres experts et des responsables nationaux de haut niveau ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et de gestion des Bases de données ;
- Bonne maîtrise du français et pratique de l'anglais. La connaissance d'une langue nationale de Guinée serait un atout.

Termes de Référence

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER

1. Identification du Poste

Titre du Poste : **Assistant (e) Administratif (ve) et financier**

2. Niveau Organisationnel

Titre de Superviseur: Conseiller Technique Principal (CTP)
Durée : **8 mois**
Date d'affectation: Immédiat
Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements à l'intérieur

3. Fonctions Principales

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en relation avec le personnel de l'Unité Technique de Gestion d'Assistance Electorale, l'Assistant (e) Administratif (ve) est notamment chargé des tâches et / ou mission suivantes :

- Organiser l'agenda du CTP et du personnel de l'UTG
- Gérer le courrier de l'UTG ;
- Contribuer à la préparation des réunions ;
- Assurer le classement de la documentation et des archives ;
- Gérer, en liaison avec l'expert administratif, le patrimoine de l'UTG et veiller aux approvisionnements en consommables et matériels de toutes sortes ;
- Apporter un appui dans la gestion financière de l'UTG, ainsi que dans l'acquisition des biens et services ;
- Recueillir pour les besoins de l'UTG et aux fins d planification des activités, toutes les information et données pertinentes ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le CTP, l'expert international ou le consultant.

4. Qualifications requises

- Diplôme en secrétariat, gestion, finances, comptabilité ou équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel etc.)
- Parfaite connaissance et maîtrise des procédures du Système des Nations Unies ;
- Expérience en matière de traduction orale et écrite ;
- Sens des relations publiques et aptitude à concevoir et transmettre des messages en direction du grand public ;
- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Bonne maîtrise de la langue française et anglaise ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;

Termes de Référence

Consultant en FORMATION et SENSIBILISATION

1. Identification du Poste

Titre du Poste : Consultant en Formation et Sensibilisation

2. Niveau Organisationnel

Titre de Superviseur: Conseiller Technique Principal (CTP)
Durée : 3 mois
Date d'affectation: Immédiat
Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements à l'intérieur

3. Fonctions Principales

Sous la supervision du Conseiller Technique Principal et en collaboration avec l'expert Opération électorale, le Consultant en Formation et Sensibilisation est chargé des tâches et / ou mission suivantes :

- Appuyer l'expert international dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation, de sensibilisation et d'éducation civique ;
- Apporter un appui à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan de formation, y compris la rédaction des mensuels et fascicules ;
- Seconder l'expert international dans toutes les activités en relation avec la sensibilisation, la communication et la formation ;
- Recueillir pour les besoins de l'Unité Technique de Gestion et aux fins de planification des activités de sensibilisation, éducation civique et formation, toutes informations et données pertinentes ;
- Fournir des éléments pour les rapports d'avancement et toutes autres informations substantielles ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le CTP, l'expert international.

4. Qualifications requises

- Diplôme Supérieur en sciences sociales, communication ou équivalent ;
- Connaissance de l'outil informatique (MS- Office : logiciels Windows, Word, Excel etc.)
- Expérience en matière de communication, d'éducation civique et de sensibilisation ;
- Sens des relations publiques et aptitude à concevoir et transmettre des messages en direction du grand public ;
- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Bonne maîtrise de la langue française, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Connaissance du milieu associatif et des médias
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis de catégorie B.

Termes de Référence

Assistant logistique

6. Identification du Poste

Titre du Poste : **Assistant logistique**

7. Niveau Organisationnel

Titre de Superviseur: Expert en logistique

Durée : **8 mois**

Date d'affectation: Immédiat

Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements à l'intérieur

8. Fonctions Principales

- Assister l'expert en logistique pour l'élaboration et la mise en œuvre du plan opérationnel et de support logistique ;
- Seconder l'expert en logistique dans toutes les activités en rapport avec les opérations, la logistique et la planification ;
- recueillir les besoins de l'Unité Technique de gestion du projet et aux fins de planification de toutes informations et données pertinentes ;
- fournir des éléments pour les rapports d'avancement et toutes informations substantielles
- Accomplir toute autre tâche requise par le CTP.

4. Qualifications requises

- Diplôme universitaire en administration, gestion, statistiques ou diplôme équivalent (niveau Bac +2 minimum)
- Expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans en logistique des approvisionnements et en gestion des stocks, de préférence dans le domaine électoral ;
- Connaissance des procédures d'achat et de gestion du PNUD
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique
- Aptitude à travailler sous pression, dans une équipe pluridisciplinaire ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Connaissance du marché local et de la géographie de la Guinée ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis de catégorie B.

5. Aptitudes et attitudes

- Capacité à mettre en œuvre, suivre & évaluer un projet électoral ;
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire, dans des délais contraignants et dans un environnement multiculturel ;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation à la résolution des problèmes ;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;

- Bonne connaissance du milieu, et capacité à nouer et entretenir des relations de partenariats avec les principaux acteurs-clés impliqués dans les élections;
- Capacités de transfert de compétences et d'encadrement.

Termes de Référence

Assistant en Informatique

9. Identification du Poste

Titre du Poste : Assistant en Informatique

10. Niveau Organisationnel

Titre de Superviseur: Expert en Informatique

Durée : 8 mois

Date d'affectation: Immédiat

Lieu d'affectation: Conakry, avec possibilité de déplacements à l'intérieur

Sous la supervision de l'Expert en informatique et en liaison avec les autres membres du projet l'assistant informaticien est chargé du recensement et de l'enregistrement sur la liste électorale.

11. Fonctions Principales

- Participer à l'inventaire du Fichier électoral existant
- Assister son superviseur dans la construction de l'architecture fonctionnelle du projet ;
- Assister les équipes informatiques à la formalisation des besoins exprimés par les utilisateurs ;
- Elaborer les spécifications techniques d'un logiciel ;
- Participer à l'élaboration des spécifications techniques de l'interférence entre l'ancien fichier et le nouveau ;
- Rechercher un progiciel de gestion d'un fichier électoral biométrique sur la Base des données ;
- Accompagner la mise en place et l'exécution des différentes activités du Projet PERLE au niveau des circonscriptions ;
- Intégrer le découpage administratif du MATD dans le nouveau système ;
- Etablir les TRD des prestataires nationaux ;
- Constituer les cahiers de charge pour les appels d'offres et participer à leur dépouillement ;
- Participer à la construction d'une nouvelle base de données pour fichier électoral ;
- Contribuer au renforcement des capacités pour l'appropriation de la Base de données pour les autorités nationales.

4. Qualifications requises

- Au moins une licence en Informatique
- Expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans la conception de logiciel de Bases de données;
- Avoir eu une expérience de constitution d'un fichier électoral informatisé dans un pays africain

5. Aptitudes et attitudes

- Connaissance des procédures du PNUD serait un atout ;
- Avoir les capacités de concevoir et appliquer une méthodologie en Informatique ;
- Très bonne connaissance du Français, connaissance pratique de l'anglais serait un atout.

REPARTITION GEOGRAPHIQUE DES AGENTS IMPLIQUES DANS LA REVISION DE LA LISTE ELECTORALE
PERSONNEL TECHNIQUE

SCENARIO 4000	Commissions CARLE	SOUS-PREFECTURES/C RD)(303)	PREFECTURES (33+5)	REGIONS (7+1)	SITE CENTRAL CONAKRY	TOTAL	TOTAL RESSOURCES HUMAINES
	0	303	38	0	3	344	
	0	0	38	8	3	49	3867
	0	0	114	0	6	120	
	2506	0	456	8	24	2994	
	0	0	0	0	1	1	
	0	0	0	8	1	9	
	0	0	38	8	1	47	
	0	303	0	0	0	303	
	499	61	30	15	0	605	

PERSONNEL TECHNIQUE

PERSONNEL ADMINISTRATIF

PERSONNEL ADMINISTRATIF DU MAITRE D'OEUVRE							TOTAL RESSOURCES HUMAINES
SCENARIO 4000	Commissions CARLE	SOUS- PREFECTURES/(C RD)(303)	PREFECTURES (33+5)	REGIONS (7+1)	SITE CENTRAL CONAKRY	TOTAL	
PERSONNEL ADMINISTRATIF MAITRE D'OEUVRE M.A.T.D.							
	0	0	0	0	5	5	19202
	0	0	0	0	5	5	
	0	0	0	0	9	9	
	0	0	0	8	1	9	
	0	0	38	0	0	38	
	0	303	38	0	0	341	
	18795	0	0	0	0	18795	
	1880	34	6	39	3	1961	

○ FONCTIONS DU PERSONNEL TECHNIQUE

Les Agents Techniques

Au niveau de la Commission Administrative

Ils sont chargés de l'enregistrement des données à partir de l'ordinateur portable du KIT PERLE. Au nombre de 2 Agents (A & B) par KIT, ils sont les seuls que le système autorise pour l'utilisation.

Ils se partagent les tâches suivantes sous l'autorité de la Commission Administrative :

- L'Agent A est chargé de manipuler le poste informatique
- L'Agent B est chargé de l'accueil des électeurs au poste informatique, de la prise de photos et la capture des empreintes.
- L'Agent B accueille l'électeur et transmet sa fiche à l'autre Agent A qui manipule l'ordinateur
- L'Agent B prépare l'électeur (avec le kit confort) et installe la personne pour la prise de vue photo
- L'Agent A effectue la recherche dans la base de données des anciens électeurs à partir de la fiche d'inscription validée par la Commission Administrative à l'accueil.
- Si la personne est présente dans la base, l'Agent A affiche ses données et effectue les modifications souhaitées s'il y en a (corrections, radiations, transferts)
- Si la personne n'est pas présente dans la base, l'Agent A crée sa nouvelle fiche et enregistre toutes les données alphanumériques mentionnées sur la fiche d'inscription délivrée par la Commission Administrative à l'accueil.
- L'agent A autorise la prise de la photo.
- L'Agent B une fois terminée accompagne l'électeur pour la capture de ses empreintes digitales
- Une fois que la collecte des données biométriques terminée, l'Agent A effectue l'enregistrement des données de l'électeur, visualise à l'écran de son ordinateur un aperçu du certificat d'enregistrement
- Il imprime le document, le remet à l'électeur avec sa fiche d'inscription délivrée par la Commission Administrative à l'Accueil.
- L'électeur se rend au poste de la Commission Administrative de validation pour contrôle, signature et cachet et (Timbre holographique d'authentification si nécessaire)
- En Cours de journées les deux Agents peuvent permuter leur rôle
- En fin de journée, l'Agent A ou B, édite la liste avec photos des électeurs enregistrés dans la journée pour confrontation avec la Commission Administrative,
- Après la confrontation avec la Commission d'Administrative, les données validées de la journée sont gravées sur CDROM pour archivage et transmission vers la sous-préfecture

Au niveau du Centre Informatique de la Préfecture

- Les Agents technicien sont en charge de l'intégration des données de chaque électeur enregistrées sur CDROM provenant des Commission Administratives
- Il vérifie les données sauvegardées sur CD ROM, avant de leur intégration
- Il utilise les applications de dédoublement afin de traiter les cas de multiples inscriptions.
- Il effectue l'envoi (ou l'Intégration) dans la base de données nationales.
- Il produit les rapports et statistiques journalières sur son travail
- Il travaille en équipe 3x8

Au niveau du Centre Informatique de la Région

- L'Agent Technique, reçoit les données de la région envoyées depuis le site central par télécommunication
- L'Agent ne fait que l'agrégation de ces données et assurer la sauvegarde de ces données.
- Aucun traitement spécifique n'est effectué au niveau régional.

Les Logisticiens

- Ils assurent la planification, le déploiement et le suivi de tout ce qui rentre et tout ce qui sort du projet PERLE. En d'autres termes, c'est la courroie de transmission de tout le processus de PERLE.
- Il organise la circulation des biens matériels dans le Projet PERLE
- Il doit réceptionner tout matériel nécessaire ;
- Tenir un stock de réserve pour tout intrant dans le processus (fiche individuelles, kit Perle, Consommables
- Assure la distribution de l'équipement, du personnel, et toute autre ressource nécessaires
- Informer ses supérieurs hiérarchiques du niveau de ses stocks et lancer les approvisionnement à temps.
- Œuvrer quotidiennement à l'approvisionnement de tout ce qui est nécessaire au bon déroulement des opérations.
- Il garantit la disponibilité des matériels et consommables par rapport au planning du Projet PERLE
- Il optimise les flux, les surfaces de stockage, les étapes du Transport, les délais et les procédures de manutentions, bref gagner du temps et réduire les coûts.
- Présents au niveau de chaque sous-préfecture, c'est le point de ravitaillement le plus proche de chaque Commission Administrative CARLE.

Les Techniciens de Maintenance

- Ils assurent la maintenance des systèmes entrant dans la chaîne de production de projet PERLE
- Il peut intervenir pour effectuer des opérations de maintenance curatives ou préventives sur les équipements électroniques ou électriques.
- Pour son efficacité, il sera doté d'un stock des divers équipements du KIT PERLE qui lui permettra de faire des remplacements. Ce qui évitera une rupture de la chaîne de production au niveau des Commissions Administratives CARLE

Les Administrateurs de bases de Données

A tous les niveaux (Préfecture, Régions, Site Central)

Ils sont les principaux acteurs de la production des listes électorales.

Il a en charge les deux fonctions principales suivantes :

L'administration des données :

- il contrôle et coordonne les définitions (format et caractéristiques) et l'utilisation des données fiables et pertinentes qui émanent des points d'enregistrement des Commission Administratives ou des Préfectures
- Il applique la politique d'administration des données (principe de gestion et procédures et normes à appliquer)
- Il assure la sécurité et l'intégrité des données
- Il assure l'archivage des données

L'administration des bases des données :

- Il apporte une assistance technique à l'administration des données ;
- Il peut participer à la conception et au développement de la base de données ;
- Il est responsable de l'organisation et de la définition des vues logiques des données ;
- Il participe à la formation à la technologie des bases de données des agents techniques utilisateurs du système
- Il assiste les agents techniques dans leurs activités liées à l'intégration et à l'exploitation des données.

Les Contrôleurs Techniques

Les Coordinateurs Techniques

Les Superviseurs Techniques

Le Chef de Projet

- Il dirige l'ensemble de l'organisation opérationnelle.
- Sous la responsabilité du Comité de Pilotage, il est l'interlocuteur désigné par le maître d'ouvrage, le MATD, dans les échanges avec l'Opérateur Technique qui sera choisi.
- il est habilité à parler et à engager le Maître d'ouvrage pour toutes les tâches qui relèvent de la gestion courante du Projet.
- il est membre du Comité de Pilotage
- Il n'a qu'une seule mission : « Atteindre l'objectif du projet PERLE : 1 Electeur = 1 Carte d'électeur avec Photo et Empreinte »
- Voir Profil et outils dans le chapitre les Organes de gestion du Projet PERLE

○ FONCTIONS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Les Membres des Commissions Administratives

La Commission Administrative désignée ici (CARLE=Commission Administrative pour la Révision des Listes Electorales) se compose des membres suivants :

- ✓ 1 Délégué de l'Administration
- ✓ Le Maire ou son Représentant pour la Commune Urbaine
- ✓ Le Président de la Communauté Rurale de Développement ou son Représentant pour la CRD
- ✓ 1 Représentant de chaque Parti Politique engagé dans les Elections
- ✓ 1 Membre de la Commission Electorale Nationale Indépendante

Et en plus sont associés les Chefs de Quartier, de districts ou leurs représentants
Ils vont se mettre en deux équipes :

- Une équipe Commission Administrative d'Accueil pour les fiches d'inscription
- Une équipe Commission Administrative de Validation pour les certificats avec photo & empreintes

La tâche essentielle est de procéder à la mise à jour de la liste électorale. Elle doit veiller à ce qu'aucun électeurs ne soit inscrit plus d'une fois sur la même liste (Art L7 CE)

La Commission Administrative est en charge des travaux suivants :

- Opérations d'inscription : Valide ou établit la fiche d'inscription (Art L6 C.E.) des personnes ayant qualité exigées par la loi pour être électeur dans la Commune ou la Communauté Rurale de Développement (CRD)
- Opérations de radiation : établit des fiches de radiation après s'être assuré du bien –fondé des motifs de radiations pour :
 1. les électeurs décédés,
 2. les électeurs faisant l'objet d'inscriptions doubles,
 3. les électeurs ayant perdus leur qualité d'électeur,
 4. les électeurs qu'elle ne reconnaît indûment inscrits,
- Operations de correction : effectue les corrections sur les fiches individuelles pré-imprimées à partir de la base de données électorale existante. Ces corrections peuvent concernées les changements de résidence ou des erreurs constatées sur les Noms, Prénoms, Profession, filiation ou domicile de l'électeur.
- Notification des Décisions : La Commission Administrative notifie aux citoyens les décisions suivantes
 1. Refus d'inscription : avis de rejet (art R11 CE)
 2. En cas de contestation d'inscription : information de l'électeur dans les 3 jours ouvrables (Art. L16 C.E.)
 3. Radiation de l'électeur : avis de radiation à remettre à l'électeur (a discuter s'il faut quand même prendre les données biométriques ?)
- La Commission Administrative d'accueil tient un registre des électeurs accueillis
- La Commission Administrative de validation tient un registre des électeurs ayant reçu un certificat d'enregistrement
- Valide la liste informatisée avec photo, imprimée après les agents techniques en fin de journée
- Affiche si besoin la liste des inscriptions au jour le jour.
- Etablit un bordereau de livraison pour la transmission
- Transmet les fiches, la liste, et les supports informatiques de sauvegarde (CDROM) à la Préfecture via la sous-préfecture pour le regroupement et colissage.

Contrôleurs-logisticiens Administratifs

Coordinateurs administratifs

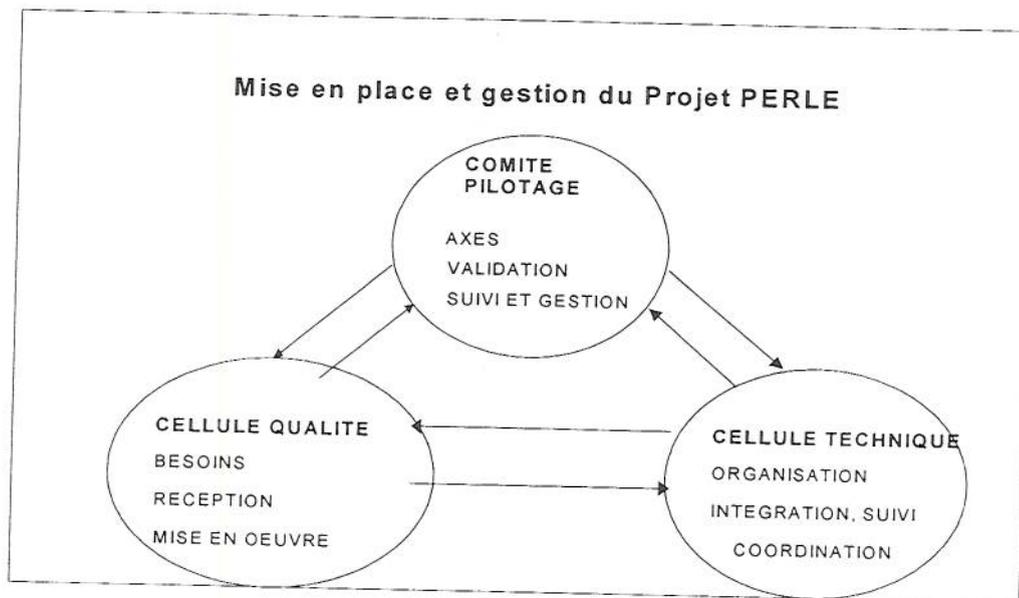
Superviseurs Administratifs

Les Organes de Pilotage

L'organisation et le suivi du projet PERLE nécessitent la mise en place de structures de travail, de coordination et de décision entre la maîtrise d'ouvrage (MATD) et la maîtrise d'œuvre (OPERATEUR TECHNIQUE).

Il s'agit des trois comités suivants :

- ❖ **Comité de Pilotage**
- ❖ **Cellule de Technique**
- ❖ **Cellule Qualité**



La complexité croissante des opérations d'informatisation exige aussi la constitution d'un encadrement expérimenté, capable d'animer les équipes et de conduire l'ensemble des travaux dans les objectifs de qualité, de coût et de délais qui en assureront le succès. D'où la nécessité de mettre en place le comité et les cellules suivants qui auront à charge de gérer :

- **des Commandes internes et externes**
- **des Moyens et Ressources affectés au projet**
- **des Risques**
- **de la Qualité des résultats attendus de l'opération de collecte des données biométriques**
- **une Expertise**
- **la Cohérence du projet avec les autres administrations impliquées.**
- **des Equipes.**

Ci-après un bref descriptif des différentes missions des structures :

Comité de Pilotage : définition des axes du projet, validation des travaux réalisés, suivi et gestion des écarts.

Cellule Technique : Organisation interne du projet, Intégration des données saisies dans la base PERLE, suivi de l'avancement des travaux, coordination des différents intervenants.

Cellule Qualité : formalisation des besoins des utilisateurs, préparation et réalisation de la réception, organisation de la production des listes et des cartes d'électeurs et des résultats de vote.