

## **Recrutement assistants locaux - MOE UE**

Lieu de travail : Kinshasa

Les candidats doivent envoyer leur CV détaillé à l'adresse email suivante en mentionnant le poste souhaité en objet du message :

[jobs@uemoerdcongo2023.eu](mailto:jobs@uemoerdcongo2023.eu)

**Les candidatures reçues après le 3 novembre 2023 ne seront pas prises en compte.** Seuls les candidats dont le profil correspond aux besoins de la mission seront contactés.

- Pour tous les postes, une excellente connaissance parlée et écrite du français est obligatoire
  - La connaissance du kikongo, lingala, swahili ou tshiluba est un atout
- Une compétence avérée dans l'utilisation des outils bureautiques (traitement de texte MS Word, Excel, courrier électronique) est demandée, ainsi qu'une expérience professionnelle antérieure dans une fonction similaire (voir le descriptif des postes)
- Tous les postes sont ouverts aux hommes et aux femmes sans discrimination
- Une certaine flexibilité est requise. Du travail peut également être demandé en soirée et les week-ends

### **Postes à pourvoir:**

Assistant(e) Chef de Projet (1)  
Assistant(e)s Experts en Opérations (4)  
Assistant(e)s Expert en Sécurité (2)  
Assistant(e)s de la Salle de contrôle Sécurité (6)  
Assistant(e) Financier(-ère)/Administratif(-ve) (1)  
Assistant(e)s Informatique (3)  
Assistant(e)s des Officiers de Liaison (4)  
Secrétaire/ Réceptionniste (1 Poste)  
Assistant(e) Analyste Electoral (1 Poste)  
Assistant(e) Analyste des Technologies Electorales (1)  
Assistant(e) Analyste Juridique (1 Poste)  
Assistant(e) Analyste Politique (1 Poste)  
Assistant(e) Analyste Droits de l'Homme et Minorités (1)  
Assistant(e) du Chef de Mission (CO) et du Chef de Mission Adjoint (DCO) (1)  
Assistant(e)s Responsables Presse (2)  
Assistant(e) Analyste Média (1)  
Assistant(e)s Veille Médias (6)  
Assistant Analyste des Médias Sociaux (1)  
Assistant(e)s Veille Médias Sociaux (6)  
Assistant(e)s Coordinateurs(-ices) des Observateurs (2)  
Assistant(e) Analyste de Données (Statisticien) (1)  
Opérateurs(-rices) de Saisie de Données (3, 3 Jours Chacun)

## **ASSISTANT(E) DU CHEF DE PROJET**

Les postulants devront être disponibles entre le 30 octobre 2023 et le 19 janvier 2024.

Maîtrise du français. Excellentes compétences en bureautique (MsWord/Excel, e-mail). Possède une formation universitaire ou postsecondaire ainsi qu'une expérience professionnelle pertinentes qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

**FONCTIONS GÉNÉRALES:** Sous la supervision du Chef de Projet, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Assurer toutes les tâches de secrétariat du Chef de Projet; Assister le Chef de Projet dans toutes ses activités.
2. Préparer les textes et documents officiels pour la signature du Chef de Projet.
3. Coordonner l'emploi du temps et les rendez-vous du Chef de Projet.
4. Assister efficacement le reste de l'équipe du Chef de Projet dans leurs activités relatives aux objectifs de la mission (préparation des réunions, briefings, formation, événements divers).
5. Enregistrer de façon journalière les courriers reçus (postaux et électroniques).
6. Tenir à jour une liste d'expédition et une base de données des contacts. Créer et mettre à jour la liste téléphonique et des e-mails.
7. Accomplir toute autre tâche à la demande du chef de projet.

## **RÉCEPTIONNISTE/SECRÉTAIRE**

Les postulants devront être disponibles entre le 30 octobre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français parlé et écrit. Maîtrise des outils bureautiques (fax, copieurs, matériel d'assemblage, Word/Excel, e-mail). Formation adéquate et expérience professionnelle similaire antérieure.

**FONCTIONS GÉNÉRALES:** Sous la supervision de l'Expert Operations, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Accueillir et prévenir de l'arrivée des visiteurs du siège de la mission.
2. Travaux de rédaction, de mise en page et d'impression de documents divers.
3. Reproductions, copies et assemblages de documents.
4. Transmission d'appels téléphoniques.
5. Divers travaux de bureaux.
6. Distribution de documents
7. Assistance lors d'événements (briefings, conférences de presse, etc.).
8. Accomplir toute autre tâche requise par son supérieur hiérarchique.

## **ASSISTANT(E)S DE L'EXPERT OPÉRATIONS/LOGISTIQUE ET DE SON ADJOINT (4 assistants)**

Les postulants devront être disponibles entre le 30 octobre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Excellente connaissance du pays. Bonne connaissance des fournisseurs et prestataires locaux. Capable de travailler avec flexibilité et en respectant les plannings. Souci du détail. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, e-mail). Possède une formation et une expérience professionnelle pertinentes en logistique.

FONCTIONS GÉNÉRALES: Sous la supervision de l'Expert Operations, les titulaires du poste (4) devront assumer les tâches suivantes:

1. Assurer une assistance logistique irréprochable à la mission. Assister l'expert logistique dans la conception, le planning et l'exécution de toutes les activités logistiques devant mener au succès de la mission.
2. Identifier des fournisseurs, négocier des remises de prix, vérifier les livraisons.
3. Assister dans l'installation et la désinstallation des bureaux de la mission et la distribution du matériel et fournitures de bureau.
4. Assister l'Expert aux Operations dans la préparation des briefings des observateurs ainsi que dans les événements médiatiques : préparation et mise en place des salles de réunions et de conférences et coordination des services externes pour tous les événements (briefings, repas, réservation de chambres, cocktails, vins d'honneur, ...).
5. Assister l'Expert aux Operations dans la réception des biens/matériels, la préparation des manuels de procédures et le matériel des briefings et débriefings des observateurs.
6. Assurer l'enregistrement et le maintien de l'inventaire du matériel. Assurer la distribution des fournitures et des consommables de bureau.
7. Assister l'Expert aux Operations dans sa communication avec les équipes déployées à travers le pays et les services nationaux requis.
8. Assurer la préparation et la distribution du matériel aux membres de la mission, organiser sa récupération en fin de mission.
9. Assurer un appui aux équipes déployées en cas de défaillance du matériel.
10. Prendre les dispositions nécessaires pour le logement et le transport des Membres de la mission déployés dans le pays: arrivées et départs à l'aéroport, logement à Kinshasa, déploiement dans les régions et retour à Kinshasa.
11. Assurer la préparation et le contrôle des véhicules, le briefing et le suivi des chauffeurs.
12. Assurer la coordination des mouvements des Membres de la mission.
13. Tenir à jour une base de données contenant les informations personnelles de tout le personnel local de la mission (équipes d'observateurs, téléphones portables et satellites, courriels, adresses de logement, données du véhicule et téléphones des chauffeurs).
14. Accomplir toute autre tâche requise par la Mission.

## **ASSISTANT(E) DU RESPONSABLE CONTRATS ET FINANCES**

Les postulants devront être disponibles entre le 30 octobre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel) ; possède une formation et une expérience professionnelle pertinentes (comptable, économiste).

FONCTIONS GÉNÉRALES: Sous la supervision du Responsable Contrats et Finances, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Assister le Département Administratif et Financier de la mission dans les questions administratives et financières conformément avec les lois nationales et les procédures établies par la mission (contrats, factures, paiements).
2. Assurer un suivi de toutes les factures et opérations bancaires du bureau et des comptes bancaires.
3. Assurer le suivi du budget, le rapport financier et de rapprochement / réconciliation bancaire.
4. Assurer la préparation de la grille du personnel et du calcul des paiements des rémunérations.
5. Participer aux entretiens/interviews des candidats aux postes de personnel local de la mission.
6. Notifier en temps réel les changements relatifs au personnel.
7. Enregistrer toutes les opérations relatives aux transactions financières avec les membres de la mission (reçus, transferts, ...).
8. Archiver et mettre à jour les dossiers des contrats (personnel, services externes et fournisseurs).
9. Participer à la réconciliation / synchronisation de la petite caisse avec les dépenses effectuées par les membres de la mission.
10. Assurer la préparation des paiements des dépenses courantes de la mission.
11. Assurer la liaison entre le chef du projet et les autorités gouvernementales pour la délivrance de matériel, documentation, etc. chaque fois que nécessaire.
12. Accomplir toute autre tâche requise par la Mission.

## **ASSISTANT(E)S DE L'EXPERT SECURITE ET DE SON ADJOINT (2 assistants)**

Les postulants devront être disponibles entre le 30 octobre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Possède une formation et une expérience professionnelle pertinentes. Excellente connaissance du pays et des structures sécuritaires de la RD du Congo tant à Kinshasa que dans les provinces. Bonne maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, courriel).

FONCTIONS GÉNÉRALES: Sous l'autorité de l'Expert Sécurité et de son Adjoint, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Fournir l'assistance appropriée à la sécurité de la mission conformément aux instructions de l'Expert Sécurité.

2. Assister ce dernier dans la conception, la mise en œuvre et l'exécution de toutes les mesures de sécurité nécessaires au succès de la mission: fiches de consignes et d'information relatives à la sécurité de la mission d'observation internationale, procédures de déplacements et de rapports journaliers.
3. Assister l'Expert Sécurité pour la préparation des documents et manuels de sécurité, réalisation de bases de données de suivi, etc...
4. Sous les instructions de l'Expert Sécurité, développer et entretenir des contacts avec les autorités locales en charge de la sécurité tant à Kinshasa que dans les provinces.
5. Assister l'Expert Sécurité dans le suivi des mouvements des membres la mission dans le pays.
6. Préparer et répertorier le matériel nécessaire au suivi par satellite des véhicules , assurer la mise en place de l'application de suivi informatique des mouvements des véhicules de la mission.
7. Assister l'Expert Sécurité pour la gestion quotidienne des assistants affectés au Centre Opérationnel de Sécurité (COS/SOC).
8. Assister l'Expert Sécurité dans la préparation des réunions de formation des membres de la mission et la sécurité des événements médiatiques.
9. Tenir une base de données des informations utiles à la sécurité (incidents, alertes, accidents, interventions médicales).
10. D'autres tâches utiles à la sécurité de la mission peuvent être sollicitées.

### **ASSISTANT(E)S CENTRE OPERATIONNEL DE SECURITE (6 assistants)**

Les postulants devront être disponibles entre le 30 octobre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation et une expérience professionnelle pertinentes. Sous la supervision de l'assistant à l'Expert Sécurité, les titulaires du poste devront assumer les tâches suivantes:

1. Prendre part aux tours de permanence du système 24/7 (jour/nuit)
2. Assurer un suivi permanent des déplacements des membres de la mission (vehicule tracking system) et leur porter toute l'assistance nécessaire.
3. Prendre des contacts réguliers et conduire des tests aléatoires des matériels de communication, avec les observateurs déployés sur le terrain (téléphones portables, téléphone satellite, etc.).
4. S'assurer du bon fonctionnement permanent des matériels et équipements en coordination avec le responsable des opérations et l'Expert Sécurité.
5. Enregistrer et rendre compte de tout événement touchant à la sécurité de la mission.
6. Tenir et actualiser les plans de marche quotidiens des observateurs et le cahier d'événements (la main courante de la mission).
7. Participer au dispositif mis en place pour la sécurité des réunions, briefings, etc...
8. Assurer le suivi de la gestion des clefs des bureaux et des véhicules de la mission et tenir le registre.
9. Collecter et archiver quotidiennement les fiches visiteurs, tenues par la société de sécurité privée de la mission en charge du contrôle des accès et de l'accueil des visiteurs.

10. Archiver les documents de travail de l'ESU.
11. Apporter le soutien utile à tout type de demande urgente.
12. D'une manière générale, procéder à toute opération utile à la sécurité de la Mission.

### **ASSISTANT(E)S DE L'EXPERT INFORMATIQUE (3 assistants)**

Les postulants devront être disponibles entre le 30 octobre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel/E-mail). Possède une formation universitaire spécifique ou une formation et une expérience professionnelle pertinentes en informatique qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire

FONCTIONS GÉNÉRALES: Sous la supervision de l'Expert informatique, les titulaires du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Identifier les fournisseurs potentiels et préparer les spécifications.
2. Procéder à la réception et vérification du matériel.
3. Coordonner les achats et services externes avec l'équipe « Opérations ».
4. Procéder avec l'expert informatique à l'installation de l'ensemble du matériel (serveur, postes de travail, réseau, imprimantes). Procéder à la désinstallation en fin de mission.
5. Procéder à la préparation de l'ensemble des ordinateurs (liste de distribution aux utilisateurs, installation des logiciels et drivers, anti-virus, comptes E-mails, Internet, liaisons WIFI).
6. Assister l'Expert informatique lors des briefings/débriefing des observateurs et lors des formations pratiques à l'utilisation du matériel, y compris l'équipement de télécommunications.
7. Assurer la maintenance et interventions sur le matériel pendant la mission.
8. Assurer l'assistance informatique à distance des équipes déployées.
9. Assurer un appui informatique permanent aux personnels du siège de la mission et des provinces (backups, debugging, remplacements, assistance téléphonique ou à distance, fournitures de consommables, appui à la mise d'information sur les réseaux sociaux ou la plateforme web de la mission, assistance dans les communications et traitements des questionnaires/fiches d'observation, ...).
10. Accomplir toute autre tâche requise

### **ASSISTANT(E)S DES OFFICIERS DE LIAISON (4 assistants)**

Les postulants devront être disponibles entre le 30 octobre 2023 et le 19 janvier 2024.

4 postes, basés à Kinshasa, Goma, Lubumbashi et Mbuji-Mayi.

Excellentes compétences en français. Possède une formation et une expérience professionnelle pertinentes. Excellente connaissance du pays et des structure sécuritaires de la RD du Congo tant à Kinshasa que dans les provinces. Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, courriel).

**FONCTIONS GÉNÉRALES** : Sous la supervision directe de l'Officier de Liaison, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Fournir une assistance à la sécurité de la Mission conformément aux instructions de l'Officier de Liaison.
2. Aider ce dernier dans la conception, la mise en œuvre et l'exécution de toutes les mesures de sécurité nécessaires à la réussite de la mission dans sa zone de déploiement.
3. Assister l'Officier de Liaison dans la préparation de documents, de manuels de sécurité, de bases de données, etc.
4. Participer à la préparation de réunions de formation en sécurité des membres de la mission.
5. Assister l'Officier de Liaison dans la coordination des déplacements des membres de la mission.
6. Tenir une base de données d'informations utiles en matière de sécurité.
7. Développer et entretenir des contacts avec les autorités locales en charge de la sécurité.
8. D'autres tâches liées à la sécurité et jugées utiles pour la mission peuvent être demandées.
9. Des déplacements sont à prévoir.

### **ASSISTANT(E) DU CHEF DE MISSION ET DE SON ADJOINT**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire et/ou une expérience professionnelle pertinente (aspects diplomatiques) qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

**FONCTIONS GÉNÉRALES**: Sous la supervision du Chef de Mission Adjoint, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Assister le Chef de Mission et son Adjoint dans toutes leurs activités et rendez-vous.
2. Assurer toutes les tâches de secrétariat du Chef de Mission et de son adjoint.
3. Enregistrer de façon journalière les courriers reçus (postaux et électroniques).
4. Rédiger et mettre en page les textes et lettres officielles préparés par le Chef de Mission et son adjoint. Effectuer certains travaux de traduction.
5. Coordonner l'agenda des rendez-vous et des activités du Chef de Mission et de son adjoint.
6. En leur absence, gérer l'agenda des autres membres de l'Équipe Cadre.
7. Gérer les visiteurs de la mission.
8. Assister le reste de l'Équipe Cadre dans toute activité relative aux objectifs de la Mission.
9. Tenir à jour une liste d'expédition et une base de données des contacts.
10. Préparer et organiser les plans de voyages et visites du Chef de Mission et de son adjoint en tenant les autres membres de l'Équipe Cadre informés ainsi que l'Équipe Opérations et Sécurité.

11. Organiser les réunions et rendez-vous du Chef de Mission et de son adjoint. Réserver et préparer la salle de réunion en coordination avec les Opérations en cas de besoin.
12. Accomplir toute autre tâche requise par la Mission.

### **ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE ELECTORAL**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire en droit ou en sciences politiques ou une formation et une expérience professionnelle pertinentes qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire

FONCTIONS GENERALES: Sous la supervision de l'Analyste Electoral, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Assister et conseiller la mission dans l'interprétation des lois et règlements relatifs aux élections nationales au niveau de la Commission électorale nationale indépendante et des autres organes gouvernementaux responsables de l'administration des élections, les aspects constitutionnels, l'enregistrement des partis politiques, les listes électorales et cartes d'électeurs, l'enregistrement des candidats, l'organisation des scrutins, les décomptes des suffrages, la transmission des résultats.
2. Assurer le suivi des communications entre la Mission et les structures gouvernementales concernant les points techniques de préparation des élections.
3. Assister aux sessions d'observation de l'administration des élections en suivant l'agenda prévu et en pourvoyant la mission en informations relatives aux réunions et plaintes portées à l'administration des élections, la préparation et la distribution du matériel électoral.
4. Assister dans l'analyse des mesures et initiatives d'information et de formation des électeurs, société civile, médias.
5. Organiser des rencontres avec les analystes des ONG (locales et internationales)
6. Assurer un lien entre les groupes d'observateurs nationaux et internationaux et la Mission d'observation électorale de l'Union européenne.
7. Assister la Mission dans la collecte et les analyses des rapports des observateurs de l'UE déployés dans le pays.
8. Exécuter toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la Mission.

### **ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE POLITIQUE**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire en sciences politiques ou une formation et une expérience professionnelle pertinentes qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire



**FONCTIONS GENERALES:** Sous la supervision de l'Analyste Politique, le titulaire du poste assumer les tâches suivantes:

1. Vérifier toute information permettant une analyse objective du processus et du contexte électoraux (histoire politique, aspects sociaux, culturels, partis politiques, administrations nationales, résultats et processus électoraux antérieurs, ...).
2. Fournir tout élément permettant une analyse politique objective du processus électoral et une bonne compréhension de la situation politique dans laquelle les élections sont tenues.
3. Organiser des rencontres entre la Mission, les partis politiques, les candidats et les analystes politiques.
4. Veiller au maintien de relations cordiales entre les groupes d'observateurs nationaux et autres ONG liées au processus électoral.
5. Assurer la mise à niveau des connaissances intellectuelles et matérielles sur le processus électoral des différents interlocuteurs y compris les candidats, les partis politiques, les autorités étatiques, les autorités militaires, les groupes de médias, les journalistes et les preneurs de décision politiques.
6. Participer à l'analyse des informations communiquées par les observateurs de la Mission
7. Développer une conscience culturelle au sein de la Mission tenant compte de la religion, des us et coutumes relatifs au processus électoral, en accord avec les autres experts de la mission, y compris les experts Operations et Sécurité, basée sur les points culturels essentiels et le comportement approprié à adopter par les observateurs dans le cadre de leurs activités.
8. Accomplir toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la Mission.

### **ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE JURIDIQUE**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire en droit ou une formation et une expérience professionnelle pertinentes qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

**FONCTIONS GÉNÉRALES :** Sous la supervision directe de l'Analyste Juridique, le titulaire du poste l'assistera dans les tâches suivantes :

1. Assister dans la fourniture de conseils juridiques à l'Analyste Juridique, y compris la recherche des éléments requis sur Internet ou dans les documents pertinents.
2. Assister l'Analyste Juridique dans la communication avec les autorités électorales au niveau central pour toutes les questions techniques liées au processus électoral.
3. Assister aux réunions avec la Commission Électorale, les représentants des candidats en lice et d'autres acteurs pertinents du processus électoral.
4. Assurer la liaison avec les acteurs pertinents du processus électoral (organiser des réunions, des entretiens, etc.).
5. Aider à la préparation des briefings des observateurs, des débriefings et des réunions d'équipe.

6. Participer aux réunions avec les membres de la Commission Électorale, les experts internationaux travaillant au sein de la Commission Électorale et les ONG (nationales et internationales) impliquées dans le processus électoral.
7. Contribuer à la préparation des rapports hebdomadaires
8. Préparer des modèles pertinents (format Excel) pour la base de données des plaintes et des appels.
9. Accomplir toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la Mission.

### **ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE DROITS DE L'HOMME ET MINORITES**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire en droit ou une formation et une expérience professionnelle pertinentes qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

FONCTIONS GÉNÉRALES : Sous la supervision directe de l'Analyste en Droits de l'Homme et Minorités, l'assistant aidera à la réalisation des tâches suivantes :

1. Assister dans la fourniture de conseils juridiques à l'Analyste en Droits de l'Homme, y compris la recherche des documents nécessaires sur les pages web pertinentes.
2. Assister l'Analyste dans sa communication avec les autorités électorales au niveau central concernant tous les aspects techniques liés au processus électoral.
3. Fournir un soutien lors des réunions avec la Commission Électorale, les représentants des candidats en lice et d'autres acteurs pertinents dans le processus électoral.
4. Faciliter la communication et la coordination entre les différents acteurs du processus électoral (par exemple, en organisant des réunions, des entretiens).
5. Aider à la préparation de présentations informatives pour les observateurs, les réunions d'équipe et les réunions de bilan.
6. Assister lors des réunions avec les membres de la Commission Électorale, les experts internationaux travaillant au sein de la Commission Électorale et les ONG (nationales et internationales) impliquées dans le processus électoral.
7. Contribuer à la préparation de rapports hebdomadaires, en accordant une attention particulière aux droits de l'homme et aux minorités.
8. Préparer des modèles pertinents (format Excel) pour la base de données des plaintes et des appels liés aux droits de l'homme et aux minorités.
9. D'autres tâches connexes peuvent être attribuées au besoin. Une expérience antérieure dans la surveillance et la défense des droits de l'homme, ainsi que dans les questions de genre et de minorités, serait appréciée .

### **ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE DES MEDIAS SOCIAUX**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Possède un diplôme universitaire en sciences politiques, journalisme, communication, ou une formation ainsi qu'une expérience professionnelle pertinentes, qui peut être acceptée en remplacement d'un diplôme

universitaire. La connaissance des médias numériques et traditionnels du pays, du paysage politique et des principaux acteurs, de la culture, et d'une expertise régionale est un grand atout. De plus, il doit posséder une excellente maîtrise de l'informatique et des technologies de l'information, y compris une excellente maîtrise de Microsoft Excel, ainsi qu'une expérience dans la rédaction de rapports qualitatifs et quantitatifs (concis et visuellement attrayants), y compris à l'aide de graphiques illustratifs pertinents.

**FONCTIONS GÉNÉRALES :** Sous la supervision directe de l'Analyste des Médias Sociaux, le titulaire du poste l'assistera dans les tâches suivantes :

1. Surveiller les plateformes en ligne d'une liste échantillon de candidats politiques et électoraux, de responsables d'institutions étatiques clés, de leaders d'opinion pertinents, de comptes de campagne tiers, entre autres.
2. Suivre les stratégies utilisées par les candidats et les partis pour mener campagne sur les principales plateformes en ligne, ainsi que l'étendue des publicités de campagne.
3. Identifier la présence de discours haineux ou incitant à la violence contre certains groupes d'électeurs, candidats et membres de partis.
4. Identifier les tentatives de désinformation au cours de la campagne, ainsi que d'éventuelles interférences dans l'intégrité du processus électoral via des bots, des trolls et d'autres formes de campagnes de déstabilisation orchestrées.
5. L'analyse devra également se concentrer sur la manière dont les candidates et les minorités sont représentées dans les médias sociaux, et faire le suivi des allégations d'intimidation et de violence en ligne.
6. Aider à acquérir une connaissance du paysage médiatique en général et du cadre réglementaire existant pour le contenu en ligne.
7. Créer des bases de données de surveillance des médias sociaux et préparer des rapports qualitatifs et quantitatifs sur les plateformes en ligne assignées.
8. Proposer des rencontres avec des parties prenantes pertinentes et participer aux réunions avec l'Analyste des Médias Sociaux si nécessaire. Cela peut inclure des réunions avec des institutions, des agences, des militants en ligne, des universitaires, des entreprises de médias sociaux et de réseaux sociaux, des organisations nationales d'observateurs électoraux, et des groupes de la société civile actifs dans la protection des droits numériques et la surveillance des réseaux sociaux.
9. Contribuer à d'autres tâches pertinentes telles que requises par l'Analyste des Médias Sociaux de l'UE EOM.

### **ASSISTANT(E)S VEILLE DES RESEAUX SOCIAUX (6)**

Demandé:

- Diplôme universitaire en sciences politiques, journalisme numérique, techniques de renseignement de source ouverte (OSINT/ Open Source Intelligence), statistiques, informatique, marketing numérique, communication visuelle, publicité numérique ou autre domaine pertinent. Un bagage académique combiné en analyse de données et en sciences sociales est un atout. La connaissance des médias numériques et traditionnels du pays, du

paysage politique et des principaux acteurs, de la culture, et d'une expertise régionale est un atout. Expérience de travail avec des outils de médias sociaux (par exemple, CrowdTangle, BuzzSumo, Brandwatch, SentiOne) et des outils d'analyse numérique.

- Excellente maîtrise de l'informatique et des technologies de l'information, y compris une excellente maîtrise de Microsoft Excel et Google Sheets.
- Expérience dans la rédaction de rapports qualitatifs et quantitatifs (concis, visuellement attrayants, incluant des graphiques pertinents).
- Maîtrise de l'anglais, à l'écrit et à l'oral, ou de la langue parlée par l'UE EOM.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe diversifiée et dans un environnement multiculturel, à opérer dans des conditions difficiles, dans des situations de stress et à maintenir en permanence son professionnalisme.
- Excellentes compétences interpersonnelles, interculturelles et de communication.

### Préférés:

- Expérience professionnelle au sein d'organisations internationales, d'entreprises technologiques ou d'agences de communication numérique.
- Expérience dans la création de contenu publicitaire (Facebook Ads et gestion commerciale, Google Ads), techniques de marketing numérique, gestion des médias sociaux.
- Compétences de développeur informatique, y compris la connaissance d'outils et de langages de programmation quantitatifs, tels que R, Python, Power BI (ou une plateforme similaire), et autres. Connaissance de l'extraction de données via les API (Twitter API, YouTube API, Facebook Ad Library).
- Expérience dans les approches méthodologiques du monitoring des médias sociaux.
- Maîtrise d'une autre langue locale.
- Compréhension des normes électorales démocratiques et du droit international des droits de l'homme, en particulier en ce qui concerne la liberté d'expression.

**FONCTIONS GÉNÉRALES :** Sous la supervision directe de l'Analyste des Médias Sociaux (SMA), les Assistants en Veille des Médias Sociaux assumeront les tâches suivantes :

1. Surveiller les plateformes en ligne d'une liste échantillon de candidats politiques et électoraux, de responsables d'institutions étatiques clés, de leaders d'opinion pertinents, de comptes de campagne tiers, entre autres.
2. Suivre les stratégies utilisées par les candidats et les partis pour mener campagne sur les principales plateformes en ligne (Facebook - Twitter - YouTube).
3. Analyser les types de publicités politiques et de contenu sponsorisé mis en ligne par les candidats électoraux pendant la campagne électorale (si les données sont disponibles).
4. Identifier la présence de discours haineux ou incitant à la violence contre les candidats et les partis politiques.
5. Identifier d'éventuelles entreprises de manipulation de l'information affectant l'intégrité du processus électoral.
6. Fournir des informations sur la manière dont les candidates et les groupes minoritaires sont représentés sur les médias sociaux.

7. Aider à acquérir une connaissance du paysage médiatique en général et du cadre réglementaire existant pour le contenu en ligne.
8. Créer des bases de données de suivi des médias sociaux et préparer des rapports qualitatifs et quantitatifs sur les plateformes en ligne assignées.
9. Proposer des rencontres avec des parties prenantes pertinentes et participer aux réunions avec l'Analyste si nécessaire. Cela peut inclure des réunions avec des institutions, des agences, des militants en ligne, des universitaires, des entreprises de médias sociaux et de technologies, des organisations nationales d'observateurs électoraux, et des groupes de la société civile.
10. Contribuer à d'autres tâches pertinentes telles que requises par l'Analyste de l'UE EOM.

### **ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE DES TECHNOLOGIES ELECTORALES**

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel). Possède une formation universitaire en droit ou une formation et une expérience professionnelle pertinentes qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

FONCTIONS GÉNÉRALES : Sous la supervision directe de l'Analyste des Technologies Électorales, le titulaire du poste l'assistera dans les tâches suivantes :

1. Assister l'Analyste des Technologies Électorales dans l'évaluation du processus de transmission des résultats lors des élections générales en examinant les systèmes technologiques utilisés, en mettant particulièrement l'accent sur leur contribution à l'intégrité et à la transparence des opérations du jour de l'élection et des jours suivants.
2. Assister l'Analyste des Technologies Électorales dans l'évaluation de l'impact des technologies électorales sur les préparatifs électoraux.
3. Assister l'Analyste des Technologies Électorales dans l'évaluation de l'efficacité présumée et des risques liés à l'utilisation du système de transmission électronique, y compris les audits du système, les plans de contingence et les tests du système, y compris son extensibilité le jour de l'élection, les plans de formation pour les opérateurs du système avant les élections générales.
4. Assister l'Analyste des Technologies Électorales dans l'évaluation du travail effectué par les parties prenantes pour remédier aux éventuelles faiblesses, vulnérabilités en matière de sécurité et problèmes préoccupants en vue de son amélioration.
5. Assister l'Analyste des Technologies Électorales dans l'examen des avantages de la transmission électronique des résultats par rapport à la tabulation manuelle, notamment en termes de coût, de fiabilité, de transparence, de rapidité et d'exactitude.
6. Contribuer à la préparation de rapports pertinents.
7. Assister aux réunions selon les besoins de la Mission.
8. Toutes autres tâches qui pourraient être requises pour le bon fonctionnement de la Mission.

## **ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE MEDIA**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel/mise en ligne sur comptes sociaux). Possède une formation universitaire en journalisme/communication ou marketing, ou une formation et une expérience professionnelles avérées dans les médias qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire. Bonne connaissance des lois et réglementations relatives aux médias de la RD du Congo.

FONCTIONS GENERALES: Sous la supervision de l'Analyste Média, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Pourvoir l'Analyste Média en informations pertinentes sur les médias et en rapport avec les élections.
2. Établir de bons rapports avec les médias publics et les médias privés.
3. Assurer la veille des medias locaux (TV, radio et journaux) en utilisant une méthodologie qualitative et quantitative indiquée par l'Analyste Média pour évaluer le climat social, le programme et la qualité d'écoute des émissions dédiées aux partis politiques et aux candidats. Envoyer le rapport des moniteurs médias de façon journalière a l'Analyste Média.
4. Assister l'Analyste Média durant les réunions avec les représentants des médias.
5. Aider à la préparation des briefings pour les observateurs et des Communiqués de presse du Chef des Observateurs.
6. Accomplir toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la Mission.

## **ASSISTANT(E)S VEILLE MEDIA (6 assistants)**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Maîtrise des outils bureautiques. Formation universitaire en journalisme/communication/marketing (ou termine une formation en journalisme ou en communication) ou formation et expérience professionnelles pertinentes qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

FONCTIONS GENERALES: Sous la supervision de l'Analyste Média, les titulaires du poste devront assumer les tâches suivantes:

1. Assurer la veille et l'enregistrement des émissions TV et radios traitant de la campagne électorale, des partis, des candidats, des instances organisatrices des élections, des ministères, des scrutins.
2. Produire des analyses et statistiques (TV, radio et journaux) en utilisant une méthodologie qualitative et quantitative indiquée par l'Analyste Media pour évaluer le climat social, le programme et la qualité d'écoute des émissions dédiées aux partis politiques et aux candidats.
3. Fournir à l'Analyste Média des informations pertinentes sur les médias et en rapport avec les élections.
4. Accomplir toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la Mission.

## **ASSISTANT(E)S DE L'ATTACHE DE PRESSE ET DE SON ADJOINT (2 assistants)**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Compétences avérées en bureautique (Word/Excel/mise en ligne sur comptes sociaux). Formation universitaire en journalisme/communication ou marketing, ou formation et expérience professionnelles avérées dans les médias qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire. Bonne connaissance des lois et réglementations relatives aux médias de la RD du Congo.

FONCTIONS GENERALES: Sous la supervision de l'Attaché de Presse, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Assurer la co-rédaction et la mise en page de communiqués de presse en français.
2. Mise à jour des fichiers médias et des press books, relances des journalistes.
3. Assurer la revue journalière et l'analyse de toutes les parutions relatives au processus électoral.
4. Création et mise à jour technique et éditoriale des comptes sur les réseaux sociaux de la Mission notamment *Facebook, Twitter, YouTube* et tout autre contenu jugé nécessaire.
5. Mise à jour technique et éditoriale du site Internet de la Mission.
6. Assurer une veille médias en relation avec la mise à jour de ces médias sociaux.
7. Prises de vues photos et vidéos des activités de l'EOM EU et mise en forme technique de ces éléments pour leur mise en ligne.
8. Contacter et préparer les invitations aux médias pour les conférences de presse.
9. Assister l'Attaché de Presse dans la préparation des kits de presse pour les conférences de presse.
10. Participation à la rédaction du Communiqué préliminaire et du rapport final concernant la presse.
11. Établir de bons rapports avec les médias publics et les médias privés.
12. Aider à la préparation des briefings pour les observateurs et des Communiqués de presse du Chef des Observateurs.
13. Participation au rapport final concernant les médias.
14. Accomplir toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la Mission.

## **ASSISTANT(E)S DU COORDINATEUR DES OBSERVATEURS ET DE SON ADJOINT (2 assistants)**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 novembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Maîtrise des outils bureautiques. Formation universitaire en sciences politiques, droit, sociologie ou formation et expérience professionnelles pertinentes qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire.

FONCTIONS GENERALES: Sous la supervision du Coordinateur des Observateurs et de son Adjoint, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes:

1. Assister le Coordinateur des Observateurs dans la préparation du plan de déploiement.
2. Assister le Coordinateur dans la préparation des briefings des observateurs et de la documentation s'y rapportant.
3. Vérifier et faire signer les listes de présence lors des briefings/débriefings.
4. Assurer conjointement avec les Observateurs les communications sur les questions politiques à un niveau régional.
5. Assurer une communication quotidienne avec les équipes d'observateurs déployées dans le pays.
6. Assurer la transmission d'instructions et de documents aux observateurs.
7. Assurer les suivis des rapports des équipes d'observateurs.
8. Veiller à la préparation du rapport hebdomadaire d'activité des Observateurs pour le Chef de Mission.
9. Coordonner avec l'expert Opérations et l'Expert Sécurité les déplacements et logements des observateurs dans l'ensemble du pays.
10. Assurer la préparation des invitations des Observateurs aux rencontres et réunions.
11. Assurer la liaison entre la Coordination et les équipes Opérations et Sécurité.
12. Produire les informations statistiques pour le débriefing des Observateurs et toute information requise par le Chef de Mission pour le rapport final.
13. Accomplir toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la Mission.

### **ASSISTANT(E) DE L'ANALYSTE DE DONNÉES (Statisticien)**

Les postulants devront être disponibles entre le 6 décembre 2023 et le 19 janvier 2024.

Excellentes compétences en français. Maîtrise des outils bureautiques. Formation universitaire en informatique, mathématique, statistique ou formation et expérience professionnelles pertinentes qui pourront être acceptées en lieu et place d'un diplôme universitaire

**FONCTIONS GENERALES :** Sous la supervision de l'Analyste de Données, le titulaire du poste devra assumer les tâches suivantes :

1. Utiliser divers outils et programmes, dont Excel, mais aussi d'autres programmes spécifiques.
2. Compétences en techniques statistiques et grande maîtrise des chiffres.
3. Comprendre et pratiquer les différents langages des bases de données.
4. Recueillir, traiter et étudier les données statistiques pour produire des analyses.
5. Aider à l'extraction des informations qualitatives et quantitatives des données fournies par les observateurs.
6. Gérer les outils d'analyse permettant à l'Analyste de Données ou aux autres membres de la Mission d'interpréter les données recueillies le jour du vote.
7. Toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la Mission.



## **OPÉRATEURS(-RICES) DE SAISIE DE DONNÉES (3 opérateurs-rices)**

Excellente connaissance du français.

Les postulants devront être disponibles entre le 19 et le 21 décembre 2023.

FONCTIONS GENERALES : Sous la supervision directe de l'Analyste de Données (statisticien) et de l'Assistant de l'Analyste de Données, les titulaires s'acquitteront des tâches suivantes :

1. Recevoir les appels téléphoniques des observateurs et collecter toutes les informations nécessaires.
2. Entrer les données dans le système.
3. Fournir à l'Analyste de Données les informations statistiques pertinentes demandées.
4. Toute autre tâche requise pour le bon fonctionnement de la Mission.