



TERMES DE RÉFÉRENCE

Poste de Secrétaire Permanent(e) du ROGEAC

I. Contexte

Réunis en Assemblée Générale Constitutive (AGC) les 29 et 30 mai 2025 à Bujumbura (Burundi), les Organes de Gestion des Élections (OGE) des pays de l'Afrique Centrale ont créé le Réseau des Organes de Gestion des Élections de l'Afrique Centrale (ROGEAC).

Le ROGEAC est une organisation indépendante, non partisane et à but non lucratif visant à promouvoir la coopération, le partage des bonnes pratiques, l'expertise et l'amélioration des processus électoraux en Afrique Centrale.

Le Réseau comprend trois organes :

1. L'Assemblée Générale
2. Le Comité Exécutif
3. Le Secrétariat Permanent

Sous l'autorité et la supervision du Comité exécutif, le Secrétariat Permanent, organe administratif et opérationnel du Réseau, est chargé de la gestion administrative et financière du ROGEAC. Il est composé de :

- Un(e) Secrétaire Permanent(e)
- Un(e) Agent comptable
- Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)

II. Attributions du/de la Secrétaire Permanent(e)

Sous l'autorité du/de la Président(e) du ROGEAC, le/la Secrétaire Permanent(e) est chargé(e), entre autres, de :

- Assurer la gestion administrative et opérationnelle du Réseau ;
- Préparer et organiser les réunions et activités du ROGEAC ;
- Tenir à jour les archives et documents officiels en liaison avec le Rapporteur ;
- Préparer les rapports financiers en liaison avec le Trésorier, et les documents administratifs

et stratégiques avec le Rapporteur;

- Soumettre des rapports d'activités au Comité Exécutif et à l'Assemblée Générale ;
- Gérer les relations avec les partenaires ;
- Mobiliser des ressources financières
- Assurer la visibilité du Réseau et coordonner sa communication ;
- Mettre en œuvre les décisions du Comité Exécutif ;
- Interagir avec les organisations électorales régionales et internationales.

Le/la Secrétaire Permanent(e) assiste aux réunions du Comité Exécutif avec voix consultative.

Il/elle travaille sous la supervision du/de la Rapporteur(e) et en collaboration avec le/la Trésorier(e).

III. Fonctions, indicateurs clés de performance et tâches principales

Fonctions	Indicateurs clés de performance	Tâches principales
1. Organisation et fonctionnement du Secrétariat Permanent	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de travail et budget annuel élaborés et validés dans les délais ; - Statuts et manuel de procédures disponibles et régulièrement mis à jour ; - Taux de réunions officielles préparées avec ordre du jour et documents distribués à temps ; - Pourcentage d'activités réalisées conformément au plan de travail ; - Rapport annuel soumis et approuvé dans les délais ; - Compte administratif et compte de gestion élaborés et soumis annuellement 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative, opérationnelle et financière du Secrétariat ; - Préparer et Organiser les réunions statutaires et techniques du Réseau ; - Tenir à jour les archives, bases de données et correspondances officielles ; - Préparer les rapports d'activités et les documents de politique générale sous la supervision du Comité Exécutif ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer les plans opérationnels et de financement annuels ; - Appuyer la logistique des réunions (ordre du jour, invitations, vérification du quorum, rédaction et archivage des procès-verbaux) ; - Assurer l'appui aux instances du Réseau lors des élections internes et des renouvellements de mandat ; - Évaluer les performances du personnel du Secrétariat.
2. Élaboration de propositions	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de propositions soumises au Comité Exécutif ; - Conformité du processus d'élaboration avec les procédures internes ; - Respect des délais de soumission, examen et adoption des propositions. 	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer le Comité Exécutif dans la rédaction des plans de travail, procédures internes et documents de politique générale ; - Formuler des propositions pertinentes en lien avec les objectifs stratégiques du ROGEAC ; - Coordonner la diffusion des projets de proposition diverses pour consultation ; - Présenter les documents consolidés aux organes

		<p>compétents ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser le retour des contributions et observations.
<p>3. Suivi stratégique et coordination régionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'activités ou missions de suivi réalisées; - Participation effective du ROGEAC à des forums électoraux et politiques ; - Taux de mise en œuvre des décisions du Comité Exécutif. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi de la mise en œuvre des orientations stratégiques ; - Identifier les dynamiques électorales régionales bénéfiques ou pertinentes pour le Réseau ; - Assurer l'élaboration annuelle du plan stratégique et du budget afférent ; - Elaborer et Soumettre les rapports techniques et financiers dans les délais prescrits ; - Mobiliser l'appui financier et technique des partenaires et membres pour les activités de suivi stratégique.
<p>4. Communication et partenariat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de communication élaboré et mis en œuvre ; - Mise à jour trimestrielle du site web et des plateformes numériques ; - Nombre de supports de communication produits et diffusés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication institutionnelle efficace ; - Assurer la diffusion régulière des informations relatives aux activités du Réseau ;

		<ul style="list-style-type: none">- Assurer la création, la maintenance et l'actualisation du site web du ROGEAC ;- Produire et diffuser les procès-verbaux, rapports et décisions aux membres et au public ;- Établir et maintenir des relations de coopération avec les partenaires techniques et financiers ;- Identifier et proposer les opportunités de financement et de collaboration régionale et internationale.
--	--	--

IV. Qualifications requises

- Licence en sciences sociales ou dans un domaine pertinent ;
- Expérience avérée d'au moins cinq (5) ans dans une fonction de cadre supérieur ;
- Compétence en planification de programmes et gestion de projet ;
- Bonne connaissance des procédures de passation de marchés, gestion des subventions et financements ;
- Expérience en gestion de processus électoraux et de relations avec les parties prenantes ;
- Expérience d'au moins trois (3) ans dans la supervision d'équipes ;
- Connaissance des dynamiques électorales en Afrique Centrale.

V. Compétences-clés

- Aptitude à diriger, former et motiver une équipe ;
- Capacité de communication avec des hauts fonctionnaires et partenaires internationaux ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles ;



- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur professionnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, courriel, Internet) ;
- Engagement personnel et sens des responsabilités.
- Sens élevé de la hiérarchie et des relations humaines