

**MINUSTAH****Advertisement for a Short Term National Consultant****Position Title – Political and Electoral Affairs Advisor**

<u>Location :</u>	<u>Port-au-Prince, HAITI</u>
<u>Application Deadline :</u>	<u>02-April-2015</u>
<u>Application number</u>	MINUSTAH-CIC-13-2015
<u>Type of Contract :</u>	<u>National Consultancy Contract</u>
<u>Post Level :</u>	<u>Consultancy fees are equal to NOD</u>
<u>Languages Required :</u>	<u>French,</u>
<u>Starting Date :</u>	<u>As soon as possible</u>
<u>Duration of Contract :</u>	<u>3 months (with a possibility of renewal)</u>

The office of human resources of MINUSTAH invites all qualified candidates to submit their applications for the announced position. All interested applicants should submit their P-11 forms or Curriculum Vitae (CV) or the personal history profile (PHP) through the e-mail: minustah-ic-recruitment@un.org. The application must indicate the number of the Job Opening shown above (MINUSTAH-CIC-03-2015). Only the short-listed candidates will be contacted.

Contexte

Le Cabinet du Président est un organe de conseil chargé d'assister le Président dans l'exercice de ses fonctions. Il est formé, entre autres, de conseillers de divers domaines de compétence, Leurs activités sont coordonnées par le (a) Directeur (rice) de Cabinet du Président.

A. Mission du Conseiller pour les affaires politiques et électorales

- Contribuer à la définition des orientations politiques
- Participer à la mise en oeuvre des orientations définies et validées par le Cabinet du Président en matière politique
- Assister le Cabinet dans la définition de conditions politiques et techniques propices à l'organisation d'élections inclusives et transparentes.

B. Taches et responsabilités du Conseiller

- Analyser périodiquement la situation politique au niveau national
- Evaluer les orientations et les actions politiques en cours et faire des recommandations appropriées
- Analyser la situation électorale sur les plans politique et technique
- Préparer des dossiers techniques en support aux orientations du Cabinet en matière électorale.

- Faire, sur la base des intérêts nationaux, des recommandations propices à la tenue d'élections transparentes et crédibles.
- Effectuer toutes autres tâches spécifiques liées à son domaine de compétence

C. Résultats (livrables) attendus

- Rédaction régulière de notes de conjoncture et de synthèse sur la situation politique
- Propositions de lignes d'action, d'orientations politiques et électorales.
- Elaboration de dossiers techniques
- Préparation d'allocutions, de projets de discours
- Réalisation de missions spécifiques pour le Cabinet
- Elaboration de rapports et de comptes rendus de missions et de réunions.
- Participation, sur demande de la Directrice de Cabinet, à des réunions de travail.

D. Compétence et Expérience

Education: Maîtrise ou Doctorat en science politique, relations internationales, droit, sciences sociales ou tout autre domaine apparenté.

Expérience Minimum 10 ans d'expérience professionnelle

- Pratique et connaissance des rouages de l'administration publique
- Grande Capacité de rédaction et de synthèse
- Grande Capacité de travailler en équipe.

Langues requises:

Parfaite maîtrise, orale et écrite du français et du créole. La connaissance de l'anglais est un atout.

United Nations is committed to achieving workforce diversity in terms of gender, nationality and culture. Individuals from minority groups, indigenous groups and persons with disabilities are equally encouraged to apply. All applications will be treated with the strictest confidence.