

**DIRECTION GÉNÉRALE DES ÉLECTIONS – DGE****TERMES DE RÉFÉRENCE****Recrutement des Assistants Logisticiens****1. Contexte et justification**

Dans le cadre de l'organisation des élections législatives et communales, la **Direction Générale des Élections-DGE** recrute des **Assistants Logisticiens** au sein des directions préfectorales des élections et des services communaux.

2. Objectif du poste

Les Assistants Logisticiens ont pour mission principale d'assister techniquement les directeurs préfectoraux et chef services communaux, dans l'organisation et la réalisation des activités logistiques relatives aux élections législatives et communales.

3. Missions et responsabilités

Sous l'autorité des Directeurs Préfectoraux et les Chefs Services Communaux de la DGE, l'Assistant Logisticien sera chargé notamment de :

- Assister les Directeurs préfectoraux et les Chefs services communaux dans la gestion des candidatures ;
- Saisir les dossiers de candidatures dans l'application informatique prévue à cet effet ;
- Assurer l'installation, la configuration et la maintenance des équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, serveurs, réseaux) ;
- Assister dans l'organisation et la mise en œuvre des formations des agents électoraux ;
- Assurer le support technique et l'assistance aux utilisateurs (dépannage matériel et logiciel) ;
- Contribuer à la mise à jour des logiciels et systèmes d'exploitation ;
- Assister les différentes commissions administratives mise en place à cet effet ;
- Rédiger des rapports techniques périodiques sur les activités réalisées.

4. Profil et qualifications requises

Le candidat doit répondre aux critères suivants :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac+3 en logistique, informatique, ou domaine équivalent ;



- Avoir une expérience professionnelle d'au moins un (1) an ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir un bon sens de l'organisation, de la rigueur et de la discrétion ;
- Être capable de travailler sous pression, dans un environnement complexe ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Bonne présentation personnelle ;
- Avoir un esprit d'équipe et une bonne capacité de communication.

5. Durée et lieu du contrat

- Durée : **Contrat à durée déterminée** (1 an non renouvelable)
- Lieu d'affectation : **Dans les préfectures et communes**

6. Modalités de recrutement

Le recrutement se fera par :

- Soumission de candidature en ligne
- Présélection sur dossier
- Test écrit et oral

7. Composition du dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Générale des Élections ;
- Photos d'identité ;
- Certificat de résidence datant d'au moins trois mois ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes certifiés ;
- Casier judiciaire ;
- Certificat médical ;
- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Les candidatures seront examinées sur la base des qualifications. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test et un entretien.

8. Date limite et dépôt des candidatures

La soumission des dossiers de candidature doit être effectuée au plus tard le 20 Février 2026 sur la plateforme de la DGE [https://:recrutement.dge.gov.gn](https://recrutement.dge.gov.gn)

LA DIRECTION GENERALE DES ELECTIONS

