

CURRICULUM VITAE

I. IDENTITE

1. Nom et Post nom : SENDA LUSAMBA
2. Prénom : Joseph
3. Lieu et date de naissance : Lubumbashi, le 23/06/1955
4. Province d'origine : Lomami
5. Territoire d'origine : Ngandajika
6. Nationalité : Congolaise (RDC)
7. Etat Civil : Marié
8. Fonction : Directeur des opérations électorales (CENI)
9. Adresse : 29, Mbandaka ; Quartier Mbuku ; Commune Kisenso
10. Contacts
 - Téléphones : +24381 00 13 185 ; +24399 82 05 106
 - lusambasenda@gmail.com

II. CARRIERE POFSSIONNELLE

1. Mai 2005- Mars 2007 : Superviseur Technique National
2. Avril 2007- Juin 2009 : Chargé des études
3. Juin 2009- Mai 2011 : Gestionnaire des pools
4. Mai 2011 – Octobre 2015 : Directeur adjoint des opérations électorales
5. Octobre – Avril 2023 : Directeur des opérations électorales a.i.
6. Avril 2023 jusqu'à ce jour : Directeur des opérations électorales

III. ETUDES FAITES

1. Diplôme d'études approfondies en économie des ressources humaines, PTCI, 2000 ;
2. Licence en Démographie, Université de Kinshasa, 1987 ;
3. Graduat en Pédagogie Appliquée, option : Mathématique-Physique, ISP/Lubumbashi, 1979.

IV. LANGUE DE TRAVAIL : Français

V. FORMATIONS ELECTORALES

1. 2005-2006 : Formations sur la supervision électorale, CEI, Kinshasa.
2. Juillet 2008 : Formation sur l'observation électorale, SADC, Johannesburg.

3. Avril 2014 : Formation sur la planification stratégique et financière, BRIDGE, Accra.
4. Juin 2014 : Management of Democratic Elections in Africa, UNISA, Institute for African Renaissance Studies, Pretoria.
5. Décembre 2017 : Election ICT Capacity Building Program; Incheon; Corée du Sud.

VI. MISSION D'OBSERVATION ELECTORALE

1. 2008-2010 : Observateur international de long terme, Cote d'Ivoire, Carter Center.

VII. DOMAINES D'EXPERTISE

1. Conception et élaboration des outils et supports opérationnels

- Plans opérationnels ;
- Procédures opérationnelles ;
- Chronogrammes.

2. Elaboration des cartographies opérationnelles ;

3. Collecte des données (inscription des électeurs, des candidats, résultats des scrutins) ;

4. Evaluations des processus électoraux

VIII. ACTIVITES PROFESSIONNELLES A LA CENI

A. Taches de formation :

- Formation des agents électoraux aux/de différents cycles électoraux.
- Supervision des formations des agents électoraux à chaque cycle électoral.

B. Taches de bureau

- *Conception et élaboration :*
 - i) des plans opérationnels ;
 - ii) des procédures opérationnelles de chaque activité électorale (inscription des électeurs, inscription des candidats, scrutins, referendum, accréditations des témoins, journalistes et observateurs, repérage, etc.) ;
 - iii) chronogrammes de diverses activités électorales ;
 - iv) autres outils opérationnels (imprimés électoraux et autres, etc.).
- *identification, spécification et quantifications des besoins opérationnels et logistiques des :*
 - i) centres d'inscription ;
 - ii) bureaux de vote ;
 - iii) centres locaux de compilation des résultats ;
 - iv) bureaux de réception et traitement des candidatures ;

- v) opérations de repérage
- *Elaboration des cartographies opérationnelles des :*
 - i) centres d'inscription ;
 - ii) bureaux de vote ;
 - iii) centres locaux de compilation des résultats ;
 - iv) bureaux de réception et traitement des candidatures.
- *Organisation des dispositifs de transmission, d'exploitation et de conservation des résultats des opérations électorales ;*
- *Organisation de l'évaluation des opérations électorales ;*
- *Appui aux opérations d'harmonisation des entités territoriales ;*
- *Identification et quantifications des besoins en personnel électoral opérationnel ;*
- *Suivi de la gestion des litiges et contentieux électoraux ;*
- *Elaboration des propositions d'amélioration des opérations électorales ;*
- *Quantification des électeurs, candidats ; témoins ; journalistes et observateurs attendus.*

C. Taches de terrain

- *Mise en œuvre de la collecte des données*
 - i) Supervision du déploiement du personnel et du matériel électoraux ;
 - ii) Supervision de l'affichage des listes électorales conformément aux procédures ;
 - iii) Supervision de la collecte proprement dite des données de terrain ;
 - iv) Ramassage et transmission des données de terrain.

D. Autres taches

- Juin 2005 : Formation du personnel électoral pour la révision du fichier électoral dans le Kongo Central ;
- Octobre – Décembre 2005 :
 1. Supervision de la collecte des données de la Révision du fichier électoral dans 8 territoires de la province de Bandundu ;
 2. Formation du personnel électoral pour le referendum à Oshwe, dans le Bandundu,
 3. Supervision du referendum dans le même territoire.
- Juin-Octobre 2006 :

1. Formation du personnel électoral du centre local de compilation des résultats à Bunia,
 2. Supervision des travaux du centre local de compilation des résultats à Bunia (deux tours de la présidentielle- députation nationale et provinciale),
- Mars 2008 : harmonisation des entités territoriales à Kenge
 - Mars-mai 2008 : Supervision de la reprise de l'élection législative nationale à Befale ;
 - Septembre 2009 : Mise en œuvre de l'itinérance dans la province de l'Equateur
 - Novembre 2009 : Etablissement de la cartographie des établissements scolaires dans le Tanganyika ;
 - 2011-2013 : Supervision de l'élection des gouverneurs dans le Kongo Central et dans le Bandundu ;
 - 2015 : Appuis à la séance d'imprégnation des membres du bureau de la CENI;
 - 2021: Appuis à la séance d'imprégnation des membres du bureau de la CENI.

IX. AUTRES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- 1.) Avril 1990- Juillet 2000 : Assistant au Département de démographie de l'université de Kinshasa
- 2.) 2000 jusqu'à ce jour : Chef de Travaux à l'Ecole de Sciences de Population et Développement, Université de Kinshasa.

Je jure sur mon honneur que ces informations sont correctes et exactes

Joseph SENDA LUSAMBA

Kinshasa, le 14 mars 2023