Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/nrc-officier-icla/

NRC – Officier ICLA

Organisme employeur
NRC

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
Janvier 2027

Durée du contrat
CDD de 12 mois renouvelable

Lieu du poste
Bouar/ Paoua, Centrafrique

Date de publication
12/10/2026

Valide jusqu'au
15.10.2026

Responsabilités

1. Proposer au Coordinateur ICLA, en coordination avec l'ICLA Project Manager/ICLA Specialist, des recommandations concernant le traitement des cas et les questions techniques nécessitant un appui ou une orientation spécifique ;

2. Vérifier, avec l'appui du Coordinateur ICLA, la qualité et la complétude des fiches et autres outils remplis par les Assistants ICLA ;

3. Participer à la mise à jour régulière des tableaux de suivi et statistiques relatifs aux cas reçus, traités, clôturés, référés et autres activités réalisées dans les Centres d'écoute ICLA;

4. Assurer l'archivage approprié des documents et des sources de vérification des activités, conformément aux procédures du NRC et aux exigences de confidentialité et de protection des données;

5. Informer le Coordinateur ICLA de toute difficulté rencontrée par les Assistants ICLA dans l'exécution de leurs activités et proposer, lorsque cela est pertinent, des mesures correctives ;

6. Rencontrer les autorités administratives, locales et les autres parties prenantes lorsque les activités l'exigent, en coordination avec le Coordinateur ICLA et conformément aux procédures du NRC;

7. Participer à la préparation des courriers officiels, notes techniques et autres documents de communication avec les autorités et partenaires, en coordination avec le Coordinateur ICLA et l'ICLA Project Manager/ICLA Specialist ;

8. Contribuer aux activités de synergie et de complémentarité entre les différents projets et secteurs du NRC afin de favoriser une réponse intégrée aux besoins des populations ciblées ;

9. Appuyer les Assistants ICLA, lorsque nécessaire, dans la préparation de leurs rapports hebdomadaires et dans l'utilisation correcte des outils de collecte et de suivi des données ;

10. Participer à l'organisation et à la planification du déploiement des équipes ICLA sur le terrain, en coordination avec le Coordinateur ICLA et les fonctions support concernées ;

11. Identifier les questions de protection et les problématiques récurrentes relevées dans le cadre du travail des Assistants ICLA et formuler des propositions au Coordinateur ICLA et à l'ICLA Project Manager/ICLA Specialist;

12. Identifier les problématiques et obstacles récurrents liés aux Logements, Terres et Biens (LTB/LTP), notamment les questions d'accès, de possession, d'occupation, de restitution, de conflits ou de sécurisation des droits, et contribuer à la formulation de recommandations et de messages de plaidoyer ;

13. Contribuer à l'identification des besoins en matière de documentation civile et d'identité légale, notamment les obstacles à l'enregistrement des naissances et à

l'accès aux documents d'état civil, et appuyer la mise en œuvre des activités correspondantes ;

14. Contribuer, selon les besoins, à l'information, au conseil et à l'orientation des personnes vulnérables sur leurs droits liés aux LTB/LTP, à la documentation civile et à l'identité légale, dans le respect du mandat et des procédures ICLA ;

15. Identifier et faciliter le référencement des cas nécessitant une assistance ou un service spécialisé auprès des acteurs compétents, conformément aux mécanismes de référencement établis ;

16. Contribuer à la prévention et à la résolution collaborative des différends liés aux LTB/LTP, notamment à travers les mécanismes communautaires appropriés, la médiation et le référencement des cas nécessitant une intervention spécialisée, conformément au mandat ICLA du NRC ;

17. Organiser et/ou faciliter les activités de formation, de sensibilisation et de renforcement des capacités destinées aux bénéficiaires, communautés, autorités, partenaires et autres acteurs concernés. Il/elle prépare les modules, supports et outils nécessaires à ces activités ;

18. Participer aux réunions de coordination et aux réunions techniques pertinentes au niveau local et, sur délégation du Coordinateur ICLA, représenter le programme dans certaines réunions avec les autorités, partenaires et acteurs humanitaires ;

19. Appuyer le Coordinateur ICLA dans le suivi des relations avec les autorités et les autres parties prenantes pertinentes dans la zone d'intervention ;

20. Contribuer à l'analyse des besoins, à l'identification des priorités et à la formulation de recommandations pour l'adaptation des activités ICLA dans sa zone ;

21. Veiller à ce que les activités soient mises en œuvre dans le respect des principes de protection, de confidentialité, de consentement éclairé, de non-discrimination, d'inclusion et de redevabilité envers les populations affectées ;

22. Préparer et soumettre un rapport mensuel de supervision et des activités réalisées, ainsi que tout autre rapport requis par le Coordinateur ICLA.

Études

1. Minimum BAC+3 en droit, sciences sociales, relations internationales, développement, gestion de projet ou tout autre domainepertinent

Qualifications

2. Minimum 03 ans d'expérience professionnelle en tant qu'Officier de projet dans un contexte humanitaire, de relèvement ou de développement ;

3. Expérience professionnelle antérieure dans des contextes complexes et instables ;

4. Expérience dans la supervision et l'accompagnement d'équipes de terrain ;

5. Expérience dans la mise en œuvre, le suivi et le reporting de projets ;

6. Bonne connaissance des approches de protection et des principes humanitaires ;

7. Bonne connaissance des problématiques relatives aux LTB et/ou à la

documentation civile et à l'identité légale;

8. Résultats avérés dans les responsabilités liées au poste ;

9. Capacité à analyser les problèmes, à identifier les priorités et à formuler des recommandations adaptées ;

10. Capacité à travailler avec les autorités, les partenaires, les communautés et les autres acteurs humanitaires ;

11. Bonne capacité de communication orale et écrite ;

12. Parler et écrire aisément le français;

13. Bonne connaissance de l'anglais, un atout.

1. Connaissance des langues locales des zones d'intervention ;

2. Bonne maîtrise de la zone d'intervention, de son contexte et de ses réalités socioculturelles ;

3. Bonne compréhension des dynamiques liées aux déplacements, aux LTB, à la documentation civile et aux mécanismes communautaires de résolution des différends ;

4. Aptitude à travailler dans des zones à risque et dans des environnements complexes;

5. Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais ;

6. Bonne moralité et engagement envers les principes humanitaires ;

7. Flexibilité et capacité d'adaptation aux changements opérationnels ;

8. Capacité à travailler de manière autonome tout en assurant une communication régulière avec la hiérarchie ;

9. Capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe multiculturelle.

Cliquez-ici pour postuler