Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/unops-associe-e-principal-e-des-operations-candidatures-internes-uniquement/

UNOPS – Associé.e Principal.e des Opérations (Candidatures internes uniquement)

Organisme employeur
UNOPS

Lieu du poste
Bangui

Date de publication
16/07/2025

Valide jusqu'au
22.07.2025

Expérience
Job categoriesDemining
Vacancy codeVA/2025/B5027/30467
Department/officeGPO, NYPO, PSC, CAR Project Unit
Duty station : Bangui, Central African Republic
Contract type : Local ICA Support
Contract level : LICA-7
Duration : Ongoing
Application period : 15-Jul-2025 to 22-Jul-2025

Responsabilités
Sous la supervision directe du Spécialiste des Opérations/Chef des Opérations OIC, l'Associé.e principal.e
des opérations est chargé.e d'apporter un appui à la coordination et à la mise en œuvre des activités de
formation, tant génériques que spécifiques, destinées aux Forces de Défense et de Sécurité, à la MINUSCA,
aux ONG et aux Agences des Nations Unies. L'Associé.e principal.e des opérations aura pour
responsabilités principales :

1/ La coordination et appui à la formation :

- Soutenir la coordination des formations pré déploiement (PDT) internationales pour les formateurs de la MINUSCA.
- Fournir un soutien technique EOD/C-IED pour toutes les activités de formation, sous la supervision du responsable de la réduction des menaces explosives.
- Dispenser des formations spécialisées (EOD 1-2-3, ToT, PBI) aux Forces de Défense et de Sécurité (FDS).
- Mener des sessions de sensibilisation sur la menace des engins explosifs pour les ONG et les Agences des Nations Unies.
- Assurer le suivi de la planification, de la coordination et de la conduite des diverses formations menées par le programme UNMAS RCA.

2/ La gestion des engins explosifs et munitions :

- Coordonner les interventions suite à la découverte d'engins explosifs (EE) par les populations.
- Participer à la collecte, au transport et au stockage des munitions obsolètes des FDS, de la MINUSCA, etc.
- Contribuer à la coordination et à la destruction des munitions obsolètes avec le partenaire d'exécution et les Forces de la MINUSCA à Bangui et dans les régions.

3/ Le support administratif et la production de rapports :

- Saisir les données relatives aux activités des Opérations dans Google Drive et IMS.
- Rédiger les rapports hebdomadaires et les comptes rendus de la cellule

Opérations.
- Archiver les rapports et autres documents de la cellule Opérations.
- Appuyer d’autres cellules du programme dans la réalisation des activités de lutte antimines.
- Effectuer d’autres tâches connexes selon les besoins.

Cliquez-ici pour postuler