Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/intersos-gestionnaire-de-cas/

INTERSOS – Gestionnaire de cas

Organisme employeur
INTERSOS

Durée du contrat
12 mois

Lieu du poste
NDele, République Centrafricaine

Date de publication
26/03/2025

Valide jusqu'au
28.03.2025

Responsabilités

- Mener des entretiens d'admission avec les personnes identifiées par l'équipe lors des actions de proximité ou orientées par d'autres organismes, et ouvrir un dossier si les critères de vulnérabilité sont remplis.
- Réaliser des évaluations complètes pour chaque client après avoir obtenu son consentement et prendre en compte les facteurs émotionnels, comportementaux et sociaux qui affectent son bien-être psychosocial, ainsi que les facteurs de protection et de risque.
- Effectuer des visites à domicile pour évaluer les conditions de vie des clients, si nécessaire.
- Élaborer un plan d'intervention personnalisé avec le client, en fonction des besoins identifiés lors de l'évaluation.
- Référer les clients vers les services appropriés et, si nécessaire, les accompagner auprès de différents prestataires.
- Fournir un soutien émotionnel et un accompagnement psychologique continus grâce à des réunions de suivi régulières, en établissant une relation de confiance respectueuse des protocoles de confidentialité.
- Documenter les dossiers sur la plateforme interne de gestion des dossiers et s'assurer que toute progression du plan d'action et tout changement significatif dans le bien-être psychosocial et la situation générale du client sont opportuns et dûment enregistrés.
- Assurer le classement et l'archivage appropriés et sécurisés des dossiers de gestion des cas afin de préserver la confidentialité des données.
- Clôturer les dossiers lorsque les objectifs du plan d'intervention sont atteints et qu'aucun besoin supplémentaire n'est identifié.
- Exécuter toutes les tâches en respectant les principes clés de protection, y compris, mais sans s'y limiter : ne pas Principes de prévention des préjudices, de non-discrimination, de confidentialité, de responsabilité et de nécessité d'en connaître
- Participer aux réunions internes de gestion des cas et signaler immédiatement tout cas de besoins particuliers ou urgents à la cheffe d'équipe des gestionnaires de cas et PSS.
- Assurer de bonnes relations et une bonne coordination avec les principaux prestataires de services du secteur d'intervention afin d'améliorer l'identification des personnes ayant des besoins spécifiques, en vue d'une orientation, d'un suivi et d'un partage d'informations rapides.
- Identifier et signaler les lacunes en matière de disponibilité et de qualité des services fournis aux clients dans les zones ciblées.

Autres tâches:

- Assumer d'autres tâches connexes demandées par la hiérarchie ;
- Représenter l'organisation INTERSOS de façon professionnelle cohérente avec les règles de partenariat établies avec les bailleurs, les bénéficiaires, les autorités étatiques etc. ;
- Adhérer et respecter les principes humanitaires généraux et les principes exprimés dans la Charte de Valeur d'INTERSOS et la politique EAS et protection de l'enfance;
- Garantir le respect et la bonne utilisation des ressources et des équipements mis en disposition par INTERSOS pour le déroulement de

travail ;
- Veiller à la confidentialité des informations relatives à toute activité d'INTERSOS

Qualifications
Compétences requises:

- Être de nationalité centrafricaine;
- Un diplôme universitaire dans le domaine de travail social, en psychologie ou l'équivalent
- Avoir au moins 1 an d'expérience professionnelle dans le domaine de VBG/EAS
- Expérience de travail au sein d'une ONG internationale ou nationale reconnue pour la valeur de ses dispositifs organisationnels est un atout

Contacts
Constitution du dossier de candidature:

- Demande manuscrite adressée au Manager RH d1NTERSOS en RCA
- Curriculum Vitae
- Copies de diplômes, certificats de travail et attestations
- Copie de pièce d'identité

La date limite du dépôt des dossiers est fixée au 28 Mars 2025 à 17h00.

Dépôt des dossiers de candidature: Bureaux INTERSOS pour les candidatures physiques ou en ligne à l'adresse mail recruitment.rca@intersos.org dans un fichier unique avec pour objet du mail «Candidature Gestionnaire de Cas/N'délé ».

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Toute expérience indiquée dans le dossier sera vérifiée. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.