Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/onu-femmes-specialiste-de-programme-gestion-et-soutien-des-programmes-pmsu/

ONU Femmes – Spécialiste de programme – Gestion et soutien des programmes (PMSU)

Organisme employeur
ONU Femmes

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
30/09/2026

Valide jusqu'au
05.10.2026

Responsabilités

- Fournir des conseils techniques sur les politiques, procédures, normes et outils institutionnels applicables à la gestion des programmes, projets et partenaires.
- Assurer le contrôle qualité des notes conceptuelles, documents de projet, cadres de résultats, plans de travail et autres documents programmatiques avant les étapes de revue et d'approbation applicables.
- Veiller à la cohérence entre les priorités stratégiques, les résultats, les indicateurs, les activités, les plans de travail, les budgets approuvés et les ressources disponibles.
- Identifier les risques, anomalies et goulots d'étranglement de mise en œuvre, formuler des recommandations et suivre les mesures correctives avec les responsables concernés.
- Conseiller les équipes sur les mécanismes institutionnels d'assurance qualité aux différentes étapes du cycle des programmes et projets.
- Effectuer une analyse périodique de l'exécution programmatique et budgétaire par rapport aux résultats, plans de travail, échéances et budgets approuvés.
- Préparer des tableaux de bord et notes analytiques mettant en évidence les progrès, écarts, risques, retards et actions requises pour la prise de décision.
- Assurer le suivi du portefeuille et accompagner les responsables de programme dans la préparation, en temps opportun, des révisions, réallocations budgétaires, prolongations et clôtures requises.
- Contrôler périodiquement la cohérence et la qualité des informations enregistrées dans PRISM, Quantum, PGAMS, UNPP, DAMS et les autres systèmes institutionnels applicables, et suivre les corrections auprès des propriétaires des données.
- Contribuer aux revues périodiques de performance du Bureau en fournissant des données, analyses et recommandations sur la mise en œuvre des programmes et projets.
- Fournir un appui technique et une assurance qualité aux processus de sélection des partenaires, notamment la vérification de la complétude des dossiers, de la modalité de sélection, des évaluations de capacités et de la documentation des décisions.
- Maintenir un suivi consolidé des accords, amendements, rapports narratifs et financiers, avances en souffrance, évaluations de capacités et clôtures des partenaires, et signaler les retards ou risques aux responsables concernés.
- Suivre, en coordination avec les Project Managers et les Opérations, le respect par les partenaires des accords, plans de travail, budgets approuvés, échéances de reporting et mesures de renforcement des capacités.
- Assurer le suivi consolidé des audits et activités d'assurance des partenaires, notamment les constats financiers et non financiers, les plans d'action, les responsables, les échéances et l'état de mise en œuvre des mesures correctives.
- Appuyer les Project Managers dans le suivi des recommandations d'audit avec les partenaires et porter à l'attention de la direction les blocages,

retards et constats à haut risque.
- Évaluer périodiquement les besoins d'apprentissage du personnel et des partenaires concernant la gestion des programmes, projets et partenaires, et contribuer à l'élaboration d'un plan de renforcement des capacités.
- Concevoir et animer des orientations, formations et sessions d'appui ciblées sur les procédures, systèmes institutionnels, pratiques de gestion et exigences de conformité.
- Documenter et diffuser les bonnes pratiques, enseignements tirés, outils et solutions développés dans le cadre de la gestion du portefeuille.
- Fournir un appui ciblé aux projets à forte visibilité ou présentant des risques élevés, en coordination avec la direction du Bureau et le Bureau régional.
- Coordonner le suivi des échéances de reporting et assurer la qualité des contributions préparées par les responsables de programme, en vérifiant la cohérence entre les résultats rapportés, les indicateurs, les données financières et les pièces justificatives disponibles.
- Faciliter la circulation de l'information et la coordination fonctionnelle entre les équipes Programme et Opérations, la direction du Bureau et le Bureau régional sur les questions liées à la gestion du portefeuille.
- Fournir, à la demande, des données et analyses sur la performance du portefeuille pouvant alimenter des rapports, notes de synthèse ou propositions, sans être responsable de la mobilisation des ressources ni de la gestion des relations avec les donateurs.
- Accomplir toute autre tâche connexe relevant du profil fonctionnel et du niveau du poste, à la demande de la supervision.

    - Tableaux de bord mensuels sur l'exécution programmatique et budgétaire du portefeuille.
    - Suivi régulièrement actualisé des projets, partenaires, accords, rapports, avances, amendements et clôtures.
    - Tableau consolidé des audits des partenaires, constats, plans d'action, échéances et mesures correctives.
    - Analyses trimestrielles des risques, écarts de performance et actions requises.
    - Documents de programme, plans de travail et rapports soumis à un contrôle qualité dans les délais convenus.
    - Sessions d'orientation et de renforcement des capacités organisées en fonction des besoins identifiés.
    - Informations de qualité et régulièrement mises à jour dans les systèmes institutionnels applicables.

Superviseur/ Responsabilités managériales : Cette position est placée sous la supervision directe de la Représentante Pays de l'ONU Femmes RCA. Le poste n'exerce pas de responsabilité de supervision directe à ce stade. Le/la titulaire assure toutefois une coordination fonctionnelle avec les équipes Programme et Opérations sur les processus relevant de son mandat.

Études

- Un diplôme de Master ou équivalent en administration des affaires, sciences sociales, développement international, études de genre, relations internationales, gestion de programmes/projets ou dans un domaine connexe est exigé.
- Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté en lieu et place

du diplôme de niveau Master.
- Une certification PRINCE2®, Project Management Professional (PMP®), Managing Successful Programmes (MSP®) ou équivalente constitue un atout.

Qualifications

- Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité progressivement croissants dans le développement, la gestion, le suivi, l'analyse de la performance ou l'assurance qualité de programmes et projets sont exigées.
- Une expérience démontrée dans la préparation ou la revue de documents de projet, cadres de résultats, plans de travail, rapports et notes analytiques de haute qualité est exigée.
- Une expérience dans la gestion axée sur les résultats, le suivi programmatique et budgétaire, la gestion des partenaires, la gestion des risques ou le suivi des audits et activités d'assurance est souhaitable.
- Une expérience dans une organisation internationale est exigée ; une expérience préalable au sein du système des Nations Unies constitue un atout.
- Une expérience de l'utilisation des logiciels bureautiques, tableurs, bases de données et systèmes de gestion basés sur le web est exigée.
- Une expérience d'un ERP moderne basé sur le web, de préférence Oracle Cloud/Quantum, ainsi que des systèmes institutionnels de gestion des programmes est souhaitable.
- La maîtrise du français est exigée.
- Une bonne maîtrise professionnelle de l'anglais est exigée compte tenu des interactions avec le Bureau régional, le siège et les autres unités d'ONU Femmes.
- La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies constitue un atout.

- Capacité à fournir des conseils stratégiques et techniques en gestion de programmes et projets.
- Solide maîtrise de la gestion axée sur les résultats, de l'analyse de la performance et de l'assurance qualité.
- Bonne compréhension du suivi budgétaire des projets, de la gestion des partenaires, de la conformité, des risques et des audits des partenaires.
- Capacité à analyser des données complexes, à identifier les tendances et à formuler des recommandations claires pour la prise de décision.
- Capacité à gérer plusieurs priorités, à coordonner des processus transversaux et à travailler efficacement avec les équipes Programme et Opérations.
- Capacité à conduire le changement, à accompagner l'adoption de nouveaux systèmes et à renforcer les capacités du personnel et des partenaires.
- Respect de la diversité
- Intégrité
- Professionnalisme
    - Sensibilisation et sensibilité aux questions de genre
    - Responsabilité
    - Résolution créative des problèmes
    - Communication efficace
    - Collaboration inclusive
    - Engagement des parties prenantes
    - Montrer l'exemple

Cliquez-ici pour postuler