Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/pnud-specialiste-de-programme/

PNUD – Spécialiste de Programme

Organisme employeur
PNUD

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
10/09/2026

Valide jusqu'au
22.09.2026

Responsabilités
1. Veille stratégique, Conception et Formulation de Projets

• Analyser en continu les priorités des bailleurs de fonds en République centrafricaine (RCA) (Union Européenne, Banque Mondiale, Fonds pour la Consolidation de la Paix – PBF) afin de repérer les futurs appels à propositions

• Rédiger les documents de projet conformément aux normes de qualité du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD).

• Présenter et défendre les projets soumis au Comité d'Examen Local des Projets (LPAC) pour approbation formelle par le gouvernement, les bailleurs et autres partenaires ;

• Préparer les réunions du Comité de pilotage et en assurer le secrétariat. 2. Mobilisation de Ressources et Partenariats Stratégiques

• Préparer des notes conceptuelles sur de nouvelles idées de projets pour renforcer le pipeline du programme ;

• Préparer des notes de plaidoyer pour le management sur les opportunités de partenariat et de financement ainsi que des notes de synthèse sur l'état de mise en œuvre des projets et les niveaux des réalisations.

• Piloter le processus de réponse aux opportunités de financement, de la phase de cadrage technique jusqu'à la soumission finale du dossier.

• Préparer les accords de financement (Cost-Sharing Agreements) avec les partenaires financiers en veillant au respect des règles juridiques du PNUD.

• Préparer les Responsabilités Partagées d'Appui (RPA) avec les partenaires de mise en œuvre en respectant les règles juridiques du PNUD.

• Représenter techniquement le PNUD au sein des groupes de travail sectoriels de l'Équipe pays des Nations Unies (UNCT) pour co-formuler des projets conjoints. •

Contribuer à la coordination des projets conjoints avec d'autres agences. 3. Assurance Qualité et Alignement Stratégique

• Veiller à ce que chaque proposition de projet soit alignée sur le Document de Programme de Pays (CPD) du PNUD RCA, le Plan National de Développement (PND) et le Cadre de Coopération des Nations Unies pour le Développement Durable (UNSDCF).

• Contribuer à l'élaboration du Rapport annuel orienté sur les résultats (ROAR) .

• Contribuer à l'élaboration des rapports annuels des projets et au Rapport annuel du bureau.

• Vérifier la qualité des rapports, des Face form et des justificatifs des dépenses des partenaires de mise en œuvre engagés dans le cadre des RPA. 4. Gestion des

connaissances et renforcement de capacités

• Documenter les bonnes pratiques, les leçons apprises et les méthodologies de formulation de projets. •

Contribuer aux formations et au partage de connaissances pour renforcer l'équipe programme et les partenaires locaux en encourageant la participation aux webinars et aux formations en ligne. En plus de ce qui précède, les volontaires des Nations Unies sont censés :

• Renforcer leurs connaissances et leur compréhension du concept du volontariat en lisant la documentation mise à disposition par le programme Volontariat des Nations Unies (VNU) et les publications externes, et en prenant activement part aux activités du programme VNU, par exemple en s'impliquant dans les activités commémoratives de la Journée internationale des Volontaires (JIV), le 5 décembre.

• Refléter le type et la nature des actions volontaires qu'ils entreprennent, y compris leur participation à des réflexions approfondies.

• Contribuer à la rédaction d'articles sur les expériences de terrain à soumettre à la publication du programme VNU, du site web, du bulletin et des notes de presse, etc.

• Promouvoir ou conseiller les groupes locaux dans l'utilisation des volontaires en ligne, ou encourager les individus et les organisations à recourir aux services de volontaires en ligne lorsque c'est techniquement possible.

Études

Professionnalisme : Fierté du travail, persévérance face aux défis et maîtrise de soi en situation de stress ou d'insécurité.

Planification et organisation :

Capacité à hiérarchiser les priorités, à allouer le temps nécessaire et à anticiper les risques afin de livrer les résultats dans les délais impartis. Esprit d'équipe :

Collaborer efficacement avec des collègues d'origines culturelles diverses et maintenir des relations de travail harmonieuses.

Communication: Écouter les autres, adapter son langage à son public (ministères, communautés, bailleurs) et partager l'information de manière transparente. Sensibilité culturelle :

Respect profond de la diversité, des questions de genre et des spécificités culturelles de la République centrafricaine.

Cliquez-ici pour postuler