Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/african-parks-ap-assistante-responsable-financement-reporting/

African Parks (AP) – Assistant(e) Responsable Financement & Reporting

Organisme employeur
African Parks (AP)

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 12 mois renouvelables

Lieu du poste
Rotation Kocho/ Bangui, Centrafrique

Date de publication
22/07/2026

Valide jusqu'au
31.08.2026

Responsabilités

• Assurer la mise à jour continue de la base de données des activités du Business Plan par déportement et pc1r zone d'intervention (zones, secteurs et villages), en garantissant la qualité, la cohérence et le contrôle des versions.
• identifier et documenter les insuffisances dans lo conception des programmes, notamment:
o Formulation d'activités ne respectant pos les critères SMART;
o Absence de logique de résultats ;
o Objectifs insuffisamment définis;
o Exigences de preuves irréalistes ou insuffisantes.
• Accompagner les départements dans le renforcement de la conception des activités et des méthodologies de mise en œuvre.
• Appuyer les équipes dans l'amélioration de la formulation des activités à travers:

La définition d'objectifs SMART ;
L'élaboration de chaînes de résultats;
L'identific:ation des produits (outputs) et des effets (outcomes) L'analyse des hypothèses et des risques

La définition des paramètres de mise en œuvre.

• Établir, en coordination avec les départements concernés et le Responsable Suivi & Évaluation, les liens entre les activités, les indicateurs, les sources de données et les moyens de vérification.
• Élaborer et mettre en œuvre des normes, outils et modèles permettant d'assurer une cohérence méthodologique, notamment:

Fiches d'adivités ; Cadres logiques simplifiés;

Modèles simplifiés de Théorie du Changement (Theory of Chc1nge – ToC)

Listes de contrôle des preuves ;

Formats standardisés de reporting

Promouvoir l'application cohérente des normes de suivi et de redevabilité clans l'ensemble des départements.

• Consolider les rapports hebdomadaires et mensuels de tous les départements.
• Transformer les informations opérationnelles en synthèses claires et orientées vers la prise de décision.
• Produire des documents de capitalisation mettant en évidence :
o Les leçons apprises;
o Les bonnes pratiques;

Les principales réalisations ;

Les défis rencontrés et les recommandations.

• Faciliter les processus de revue interne et ies sessions d'apprentissage avec les

départements et l'équipe de direction du parc.
• Assurer le suivi des actions correctives et des recommandations issues des revues programmatiques.

• Veiller au respect des normes de documentation, de classement et d'archivage des programmes.
• Appuyer la préparation et la consolidation des rapports destinés aux bailleurs de fonds ainsi que des documents relatifs au financement.
• Participer aux audits, évaluations et missions de vérification des bailleurs.
• Contrôler le respect des normes de documentation et de reporting.
• Travailler en étroite collaboration avec le Funding & Reporting Manager, le Responsable Suivi & Évaluation, l'équipe Communication et les responsables de département afin d'assurer une gestion efficace de l'information.

Gestion de programmes ;

Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (MEAL/MEi_);

Gestion de la qualité des programmes ;
Mise en œuvre de projets financés par des bailleurs au sein d'ONG internationales ou d'organisations de développement.

Études
Master en developpement International, systemes d'information, sciences de l'environnement, sciences sociales plitiques publiques ou dans un domaines connexe

Qualifications
Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans un ou plusieurs des domaines suivants

Gestion de programmes ;

• Expérience démontrée clans la conception ou le renforcement de cadre:; de résultats, d'indicateurs et de systèmes de suivi.
• Expérience confirmée dans l'appui aux équipes programmes pour améliorer la conception, le suivi et les mécanismes de redevabilité.
• Expérience en gestion des connaissances, capitalisation et documentation des programmes.

Expérience dans des programmes complexes impliquant plusieurs parties prenantes, plusieurs secteurs ou plusieurs zones géographiques.

Une expérience dans les domaines de la conservation, du développement, cle la gouvernance ou de l'action humanitaire constitue un atout.

• Excellentes capacités d'analyse, d'organisation et de synthèse.
• Grande rigueur et aptitude à transformer des informations opérationnelles en analyses structurées.
• Maîtrise avancée de Microsoft Office, notamment Word, Excel et PowerPoint.
• Bonne maîtrise des outils de gestion de données, des systèmes de reporting et de gestion de l'information.
• Capacité à élaborer et appliquer des normes, méthodologies et cadres de reporting.

• Excellente maîtrise du français (obligatoire).
• Bonne connaissance de l'anglais constitue un atout.

Excellentes aptitudes relationnelles et esprit d'équipe.

Capacité à collaborer efficacement avec différents départements et à animer des échanges techniques.
Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.

Capacité è: travailier de manière autonorn dans un environnernent exigeant et isolé.

• Disponibilité pour travailler dans un environnement de terrain isolé, avec une présence régulière sur la base opérationnelle de l'Aire de Conservation de Chinko.
• Une expérience préalable dans un contexte fragile, post-conflit ou complexe constitue un avantage

Le dossier de candidature comprenant une leHre de motivation, et un CV actua!isé avec (03) personnes de référence, est à envoyer par e-mail à l'adresse hr.chinko@africanparks.org centralafrica.hr@africanparks.org. Veuillez mentionner en objet le titre du poste Candidature au poste d'Assistant(e) Responsable Financement & Reporting.
Le dossier de candidature peut également être déposé à notre bureau AP /RCA. Chinko, Boulevard Charles de Goulles, à côté de l'école Ngoragba B.P. 2571, Bangui, RCA.
Merci pour intérêt porté à African parks RCA cependant seuls les candidats sélectionnés seront contactés par courrier électronique ou par téléphone. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.