# Job Vacancies in CAR

*https://jobscar.info/poste/sdsn-un-01-assistant-e-soutien-au-developpement-des-societes-nationales-h-f/*

## SDSN – un (01) Assistant.e soutien au développement des sociétés nationales (H/F)

**Organisme employeur**
SDSN

**Type de poste**
Temps plein

**Durée du contrat**
CDD 08 avec possibilite de renouvellement

**Lieu du poste**
Bangui, Centrafrique

**Date de publication**
01/04/2026

**Valide jusqu'au**
02.04.2026

**Responsabilités**
Faciliter la communication et la collaboration entre la CRF et la CRCA.
Appuyer l'organisation des réunions, ateliers et cadres de concertation entre la CRF et la CRCA (y compris avec l'ensemble du mouvement).

– Assurer le suivi des décisions et la circulation de l'information. Identifier et anticiper les défis relationnels ou de coordination.

Contribuer Appui à à la la mise mise en en œuvre œuvre et et au au suivi suivi du de SDSN la et feuille des de projets route SDSN co-gérés et de l'ensemble des projets soutenus par la CRF.

– Appuyer la collecte d'informations, le reporting et la capitalisation.

Suivre les activités terrain et remonter les difficultés.
Contribuer à l'intégration du SDSN dans les projets (santé, GRC, etc.).
Participer à la remontée des pièces justificatives des activités SDSN et autres projets mis en œuvre par la CRCA avec le soutien de la CRF

Appuyer la Coordination planification opérationnelle et le suivi et des gestion activités de SDSN l'information et des tous les projets mis en œuvre par la
CRCA avec l'appui de la CRF.
Assurer la gestion documentaire (archivage, mise à jour des documents clés).

Contribuer à la veille sur les activités du Mouvement en RCA.

Appuyer la représentation institutionnelle (notes, briefs, comptes rendu)

Participer à certaines réunions externes en appui à la CRF.
Collecter et synthétiser des informations sur les partenaires humanitaires et les dynamiques locales
(sensibilités, enjeux politiques, perceptions),
Élaborer des cartographies d'acteurs humanitaires et partenaires du mouvement

Assurer le suivi des recommandations issues des réunions institutionnelles et partenaires du mouvement
Faciliter la participation de la CRCA dans certains espaces de coordination
Contribuer à la préparation ou au suivi de: MoU (protocoles d'accord), accords de partenariat, cadres de collaboration

Appuyer les actions de sensibilisation des équipes CRF et CRCA.
Promouvoir les bonnes pratiques de partenariat et de localisation

**Études**
Bac +3 en sciences sociales, relations internationales, développement ou équivalent

**Qualifications**

-3 ans d'expérience en ONG/humanitaire
Bonnes capacités relationnelles, organisationnelles et rédactionnelles
Sens de la diplomatie et du travail en partenariat
Français courant (anglais souhaité)
Bonnes capacités de communication orale,
Faire preuve de rigueur et d'organisation {respcct des délais, fiabilité},
Faire preuve de Confidentialité accrue,
Connaissance du mouvement Croix-Rouge est un atout,
Maitrise des outils de communication (Internet, Google suite, Ward, Excel, Powerpoint)

► CV et lettre de motivation
► Copie carte nationale d'identité ou passeport
► Copie des attestations/Certificats de travail
► Copie d'acte de naissance
► Copie des diplômes et certificats
► Noms et adresses de trois personnes qui feront office de référence professionnelle

Le dossier de candidature à deposer au bureau de la délégation de la Croix Rouge française Avenue des martyrs Quartier Benz-vi n°79 Derrière l'ambassade de Chine à Bangui et au bureau de la Sous délégation de Berberati, sous enveloppe scellée, avec la mention:
« Candidature au poste d'un Assistant.e soutien au développement des sociétés nationales » devra être adressé au Coordinateur des Ressources Humaines de la Croix-Rouge française et doit comporter les pièces suivantes :

o Tout dossier incomplet sera rejeté sans être examiné
o Les candidatures féminines qualifiées sont fortement encouragées
o Seuls les candidats présélection nés seront contactés par téléphone pour le test écrit et entretien.