Job Vacancies in CAR

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

Croix-Rouge française- un (01) Assistant.e soutien au développement des sociétés nationales (H/F)

Organisme employeur
Croix-Rouge française

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD (8 mois) avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
19/03/2026

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 la mise mise en œuvre et au suivi de la feuille de route SDSN 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 rendus)

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
2-3 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 {;cspcct des dé!2is, finbi!!té},
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

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.

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 :