Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/onu-femmes-analyste-de-programme-en-genre/

ONU Femmes – Analyste de programme en Genre

Organisme employeur
ONU Femmes

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
12 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/12/2025

Valide jusqu'au
21.12.2025

Responsabilités

Appuyer le fonctionnement de la mission de l'assistance technique auprès de la partie nationale ;

- Appuyer la conception et la dissémination d'un Plan de communication du projet et des outils de communication et de sensibilisation (plaquettes, vidéos, émissions, guides, etc.) sur les textes de loi dans les langues nationales et l'utilisation des moyens de proximité, tels que les radios communautaires, les caravanes, les pièces théâtrales et d'autres formes d'expression culturelle et artistique ;
- Appuyer le renforcement des capacités techniques des Agents et cadres du Ministère y compris des services déconcentrés ;
- Appuyer l'organisation d'un séminaire national des travailleurs sociaux du avec participation de tous les cadres et agents déconcentrés du Ministère de la Promotion du Genre, de la Protection de la Femme, de la Famille et de l'Enfant à Bangui ;
- Appuyer l'opérationnalisation du comité de coordination sectorielle du secteur Genre, VBG et Femmes, Paix et Sécurité ;
- Appuyer la célébration des journées statutaires (8 Mars, Journée de la Femme Rurale, CSW, Journée Internationale de la Femme Africaine, 16 jours d'activisme, journée de la famille, etc.) ;
- Appuyer le Coordonnateur National de Programme dans la rédaction et la diffusion des rapports mandataires pays et à l'échelle internationale ainsi que dans la tenue des tables rondes de mobilisation des fonds en faveur des actions du secteur et de suivi de mise en œuvre des projets/programmes ;
- Collaborer étroitement avec la DGPG dans la décentralisation de ses services, au moins dans toutes les zones d'intervention ;
- Appuyer l'intégration de la dimension genre dans les documents de programmation et appuyer le suivi de la mise en œuvre et le rapportage des activités d'assistance technique ;
- Faciliter l'organisation des missions de suivi et de supervision du projet.
- Appuyer le/la Coordonnateur(e) national(e) de programme dans l'exercice de toutes ses responsabilités, y compris dans la gestion et les activités opérationnelles de l'assistance technique et d'appui aux mécanismes nationaux de coordination ;
- Appuyer le MPFFPE dans l'élaboration et la diffusion de matériel de sensibilisation et de manuels/guides sur la politique/stratégie en faveur du genre ;
- Identifier les besoins d'appui du MPFFPE et des partenaires du secteur, et proposer un Plan de travail validé par ONU Femmes et le Ministère ;
- Contribuer à la coordination des activités du Comité des coordination du secteur genre et VBG ;
- Appuyer la finalisation des rapports pour envoi au siège et aux partenaires nationaux.
- Contribuer à la génération, la documentation et l'utilisation des connaissances (leçons apprises et bonnes pratiques) issues de la mise en œuvre des interventions en matière d'insertion socio-économique des bénéficiaires, de cohésion sociale et de prise de mesure pour le retour à la

sécurité ;
- Appuyer la dissémination des stratégies de plaidoyer ;
- Travailler en collaboration avec le/la chargé(e) de communication sensible au genre pour développer des boites à outils et des supports audio-visuelles de gestion et de partage de connaissance ;
- Contribuer au développement des stratégies, des produits et des méthodologies de gestion des connaissances.
- Analyser la disponibilité de données désagrégées par sexe, proposer un système de collecte de données et appuyer le MPFFPE dans l'élaboration d'une base de données ;
- Apporter une assistance technique au MPGPFFE dans l'élaboration des documents réglementaires nécessaires au bon fonctionnement de l'observatoire national de parité ;
- Appuyer le coordonnateur national de programme dans l'appui au MPFFPE dans son mandat de plaidoyer politique et de prise de décision stratégique et institutionnelle ;
- Dispenser des formations ponctuelles sur l'approche et la politique du secteur au personnel pertinent du MPFFPE et/ou appuyer la DGPG dans le développement d'un plan de formation des points focaux genre, ainsi que des cadres et agents du Ministère ;
- Appuyer le MPGPFFE et la coordination sectorielle dans le mapping des projets/programmes genre au niveau national en lien avec la mise en œuvre du PND ;
- Appuyer l'opérationnalisation du Comité de Coordination du secteur genre et VBG.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des activités de l'assistance technique et des finances à l'aide d'outils de gestion axés sur les résultats ;
- Assurer la mise en œuvre des activités et des finances des activités de l'assistance technique ;
- Faciliter les missions de suivi sur le terrain et préparer les rapports de missions de suivi ;
- Rédiger des rapports trimestriels des activités d'assistance technique et de coordination nationale.
- Fournir des contributions aux stratégies de mobilisation des ressources ; analyser et tenir à jour l'information et les bases de données.
- Fournir des contributions à la documentation pertinente telle que des résumés de projets, des documents de conférence, des notes d'information, des discours et des profils de donateurs.
- Fournir un appui technique à la Représentante Résidente dans le cadre des activités liées à la coordination interinstitutions en contribuant à l'élaboration de rapports d'information et de notes d'information.
- Fournir des contributions techniques à l'élaboration de documents d'information, de notes d'information et d'exposés relatifs au Genre.
- Coordonner et soutenir l'organisation d'activités et de campagnes de plaidoyer, d'événements, de formations, d'ateliers et de produits de connaissance ;
- Fournir des contributions à l'élaboration de produits de gestion des connaissances sur le volet Genre.
- Le titulaire du poste sera dans une équipe de sept membres de l'unité Coordination stratégique. Sous la supervision directe du Coordonnateur National de Programme, il travaille en collaboration avec le/la Spécialiste de communication sensible au genre, l'assistant(e) à la coordination et l'Assistant(e) au programme et Administration.

Études

- Une maîtrise ou l'équivalent en sciences sociales, en droits de la personne,

en études de genre et des femmes, en développement international ou dans un domaine connexe est exigée.
- À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente **peut être accepté** à la place du diplôme universitaire du niveau du deuxième cycle.
- Une certification en gestion de projet/programme (telle que PMP®, PRINCE2® ou MSP®) serait un avantage supplémentaire.

Qualifications

- Au moins 1 an d'expérience professionnelle pertinente dans la mise en œuvre de programmes/projets de développement, la coordination, le suivi et l'évaluation, l'établissement de rapports auprès des donateurs et le renforcement des capacités est exigé.
- Une expérience dans le volet Genre est souhaitable.
- Une expérience de la coordination et de la liaison avec des organismes gouvernementaux et/ou des donateurs est souhaitable.
- Sensibilisation et sensibilité aux questions de genre
- Responsabilité
- Résolution créative de problèmes
- Communication efficace
- Inclusive Collaboration
- Engagement des parties prenantes
- Donner l'exemple
- Compétences en matière de formulation, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de programmes
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats
- Capacité de recueillir et d'interpréter des données, d'arriver à des conclusions logiques et de présenter des constatations.
- Bonne capacité d'analyse
- Bonne connaissance du secteur Genre
- Respect de la diversité
- Intégrité
- Professionnalisme
- La maîtrise du français est exigée.
- La maîtrise de l'anglais est atout.
- La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, espagnol ou russe) est souhaitable