Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/concern-chef-fe-de-base-base-manager/

CONCERN – Chef.fe de base (Base manager)

Organisme employeur
CONCERN

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
Mars 2026

Durée du contrat
Six (06) mois avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Mobaye / Kouango / Bossombele, Centrafrique

Date de publication
13/12/2025

Valide jusqu'au
16.12.2025

Responsabilités
Les responsabilités spécifiques de ce poste sont notamment : Le/la titulaire du poste devra:

– Assurer le respect des systèmes et procédures de Concern pour les départements Logistique, Administration – Ressources Humaines
– Assurer la liaison avec le bureau de Bangui pour assurer un soutien et une collaboration efficaces et opportuns des systèmes nécessaires à la mise en œuvre du programme. S'assurer que les journaux, les rapports de transport, des Ressources Humaines et de l'Administration sont compilés et produits à un bon niveau sur une base régulière, selon les besoins, et les délais requis.
Soutenir le.a Coordir.ateur.ice de Zone dans la supervision et la gestion du personnel de la logistique, de l'administration et des ressources humaines.

Etre un support inconditionnel pqur le département de la logistique (achats, transport, stockage, gestion des actifs) dEl la base, en veillant à ce que toutes les tâches soient exécutées en temps voulu et ccnformément aux procédures de Concern et des donateurs. Collaborer avec le Manager Lo□□·stique dans l'élaboration des concept Notes □□our la mise en place des contrats cadres.
Gérer le parc automobile; superviser et gérer les transports du programme,· y compris la planification des mouvements des véhicules et la programmation de l'entretien et des réparations des engins (véhicules, motos, groupes électrogène.),_ tout en assurant de la conformité de chaque véhicule avec la législation centrafricaine.

– Gérer les actifs de Concern sur la base, en veillant à ce que tous les actifs soient

enregistrés, suivis, marqués et contrôlés- à l'aide d'un inventaire complet et d'un registre des actifs, qui est mis à jour régulièrement.
Superviser la gestion efficace des stocks de Concern en effectuant- régulièrement des contrôles ponctuels et en veillan□□.à ce qu'ils fonctionnent conformément aux procédures de Concern.

Appuyer le.la Chargé.a ou Assistante des Ressources Humaines et de l'Administration dans
la gestion des operations des Ressources Humaines et de l'administration.
Appuyer la formation du personnel concerné sur les systèmes et les politiques de Concern
et veiller à ce que les normes de transparence et de responsabilité soient conformes à la politique de Concern et aux exigences des donateurs.
Veiller à ce que les Evaluations des performances du personnel (PDR) de la base soient effectuées en temps utile et de manière appropriée.
En étroite collaboration avec la finance, assurer que les timesheets des staffs sont bien à jour au plus tard le 15 du mois suivant.
S'assurer d'une bonne tenue de la liste du personnel et fournir des rapports réguliers sur les effectifs au Coordinateur de Zone et au département des Ressources Humaines, en donnant des conseils sur les besoins en personnel.
Superviser l'entretien et le fonctionnement des locaux de Concern à Bossembélé ou à Mobaye (bureau, magasin et résidence) en s'assurant que les fournitures, le personnel et les systèmes de soutien adéquats sont en place. Une attention particulière est accordée à la gestion et à l'entretien des générateurs ainsi qu'à la

consommation de carburant.
Appuyer le.la Chargé.e ou Assistante des Ressources Humaines et de l'Administratio dans ses tâches, en veillant à ce que les règlements Concern et les exigences légales selon la loi centrafricaine soient respectés.

Etre le point focal IT de la base.
Servir de point de contact pour les questions d'ordre informatique tout en servant comme pont de facilitation des techniciens à certaines interventions en distance.
Rapporter les situations critiques auprès du département IT pour prise de décision et planification d'interventions.
S'assurer que tous les équipements de communication VHF et autres sont opérationnels, utilisés conformément aux politiques de communication et fournir la formation requise au personnel sur l'utilisation correcte et les protocoles d'utilisation.
En collaboration avec l'DPéquipe informatique nationale, assurer la formation de tout le personnel concerné à l'utilisation et à la maintenance des équipements de communication et informatiques.
Appuyer l'équipe informatique nationale pour que les besoins. en informatique et en communication du personnel soient régulièrement examinés, budgétisés et satisfaits, tout en
veillant à ce que les protocoles opérationnels pertinents soient respectés.

Avec le support du. 'De la Coordinateur.ice de Zone, s'assurer deTapplication quotidienne des plans de gestion de la sécurité (SMP) et des procédures opérationnelles standard (SOP) de Concern CAR dans sa zone en collaboration avec le groupe focal de sécurité.
Comme demandé eUou délégué par le.a Coordinateur.ice de Zone, veiller à ce que tous les membres du personnel et les visiteurs soient informés des SMP et des SOP et soient pleinement conscients de leurs devoirs et responsabilités en matière de sécurité S'assurer que les résiⓘⓘences, les bureaux et les véhicules dispose!It d'une liste des biens et équipements nécessaires en cas d'urgence.
Assistez aux réunions de sécurité internes en tant que membre du groupe focal de sécurité local (SFG) et contribuez activement à une analyse cohérente des incidents et des tendances de sécurité.

– Assurer que toute infr,rmation de sécurité pertinente eUou incident r.ie sécurité dont vous avez connaissance est signalée au Coordinateur.ice de Zone en temps opportun. C'est une responsabilité de chaque membre du personnel de Concern.

– Adhérer pleinement aux engagements et aux règles du Code de conduite (CoC) de Concern et à ses politiques de protection affiliées, y compris le respect de la confidentialité et l'obligation de signaler.
– Signaler au responsable approprié toute violation des politiques de CoC et de protection de Concern, ainsi que des politiques de lutte contre la fraude et de dénonciation ; il s'agit d'un devoir obligatoire de tout le personnel.
– Tout personnel de Concern est chargé de respecter et de promouvoir les valeurs de Concern, de faire preuve de leadership en matière d'égalité, de diversité et d'inclusion sur le lieu de travail, et de donner l'exemple d'une éthique positive en matière de Safeguarding.
– Tout staff de Concern est tenu de participer activement à toute intervention d'urgence, le cas échéant.
Entreprendre toute autre tâche supplémentaire identifiée par le.a Coordinateur.ice de Zone ou le Senior Management Team.

Études
Maîtrise ou un diplôme en Gestion Financière/Administration/Logistique/Développement ou tout autre domaine

pertinent.

Qualifications
Etre de nationalité centrafricaine

- Au moins 3 ans d'expérience en logistique (approvisionnement/ transport/ gestion de stock).
- Aptitude avérée à la rédaction de rapports.
- Avoir une très bonne maitrise du Sango et du français, parlés et écrits.
Solides compétences en communication, en résolution de problèmes et en analyse.
Capable de prioriser et de gérer une charge de travail diversifiée et lourde.
Compétences approuvées en analyse, en planification et en gestion du temps.
Volonté et capacité à communiquer avec les gens et à contribuer au développement des capacités de son équipe.
-Excellentes compétences informatiques, notamment Microsoft Word, PowerPoint et Excel

Flexibilité sur les horaires et jours (i de. travail, et volonté d'effectuer des voyages professionnels à travers la RCA.

Flexibilité: aptitude à travailler sous pression et à s'adapter à des situations changeantes.

- Bonne capacité relationnelle, de communication et d'intégration dans une équipe multiculturelle.

Expériences dans le domaine de la gestion administrative et/ou des ressources humaines. Familiarité avec la gestion des systèmes ICT.
Une bonne expérience comme point focal sécuritaire ·serait un atout.

Les dossiers de candidature comportant un CV détaillé d'un maximum de 4 pages avec 3 références du èandidat.e, une lettre de motivation adress□□e à la Directrice Pays de Concern RCA, une copie de la pièce d'identité valide et les attestations de travail devront parvenir au plus tard le Vendredi 16 Décembre 2025 à 15H0O:
Sous pli fermé en déposant le dossier à l'un des bureaux Concern de Bangui ; Kouango ;
Bossembele ; Mobaye.
Soit:
Par courrier électronique à l'adresse suivante : **https://jobs.cwwcarsystems.net**
Ce poste est uniquement réservé aux Staffs Concern
Concern se réserve le droit de demander des compléments de dossiers aux cand_idats.es qui seraient présélectionnés.
NB: N'oubliez pas de mentionner le numéro de cet avis de recrutement sur l'enveloppe et dans votre lettre de motivation : 2025/028/KNG
Concern se réserve le droit de clôturer ce recrutement avant la date de clôture de dépôt de dossier.
Seuls (es} les candidats (es) remplissant les critères exigés seront sélectionné(e)s et contactés (es) pour la suite du processus de recrutement.