Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/conciliation-resources-programme-officer/

CONCILIATION RESOURCES – Programme Officer

Organisme employeur
CONCILIATION RESOURCES

Durée du contrat
Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 mai 2026 (avec possibilité de prolongation).

Lieu du poste
Bangui, République Centrafricaine

Date de publication
05/03/2025

Valide jusqu'au
16.03.2025

Description

Ressources pour la conciliation

Les conflits sont difficiles, complexes et politiques. Le monde doit de toute urgence trouver d'autres moyens de réagir. Conciliation Resources est une organisation internationale qui s'engage à mettre fin aux conflits violents et à créer des sociétés plus pacifiques. Nous travaillons avec les personnes touchées par la guerre et la violence, en rassemblant des voix diverses pour apporter des changements durables.

Depuis plus de 25 ans, nous rendons la paix possible. Nous comptons actuellement plus de 80 employés à temps plein et à temps partiel, travaillant principalement dans les bureaux de Londres et d'Australie. Nous travaillons avec plus de 70 partenaires locaux et internationaux dans le monde entier.

Le Programme Afrique de l'Est et du Centre

Depuis 2006, le Programme Afrique de l'Est et du Centre (ECAP) de Conciliation Resources œuvre à la fin non violente des conflits dans la région de l'Afrique de l'Est et du Centre, en particulier en République démocratique du Congo (RDC), au Soudan du Sud et en Ouganda. Depuis 2010, nous travaillons en République centrafricaine (RCA), soutenant la société civile et les acteurs communautaires dans la résolution des conflits et la consolidation de la paix qui sont durables et répondent aux besoins des communautés touchées par les conflits. En RCA, les programmes de Conciliation Resources se concentrent sur le renforcement des mécanismes de paix locaux, l'intégration de la santé mentale dans la consolidation de la paix, la promotion de l'inclusion dans les processus de paix locaux et nationaux (accent particulier sur la promotion du rôle des jeunes dans la consolidation de la paix), l'examen du lien entre les normes de genre et les conflits, et l'établissement d'un lien entre les processus de paix locaux et nationaux et la réconciliation. Le travail de Conciliation Resources est guidé par notre approche de partenariat à long terme, qui vise à accompagner les organisations locales de la société civile.

Conciliation Resources a un petit bureau satellite à Bangui. Le bureau satellite de Bangui est soutenu par le reste de l'ECAP, l'équipe du Département Afrique basée à Nairobi et le bureau de Londres.

Responsabilités
Aperçu du poste

L'administrateur de programme fournit l'appui programmatique, financier, administratif et logistique nécessaire à la mise en œuvre du programme Afrique de l'Est et du Centre en République centrafricaine. Le titulaire du poste joue un rôle clé dans la liaison avec les partenaires dans les domaines dans lesquels nous travaillons, ainsi que dans la gestion des activités et des informations du programme. Ils soutiennent les consultants et les bénévoles qui travaillent avec l'équipe. L'administrateur de programme est basé à Bangui et se rend

régulièrement dans des zones de projet en dehors de Bangui, y compris dans les zones rurales. Le (la) titulaire relève du (de la) Directeur(trice) de programme ECAP et travaille aux côtés des Directeurs de projet, du (de la) Spécialiste MEL et du reste de l'ECAP.

Sauvegarde

CR est profondément engagé à protéger les gens, qu'il s'agisse de membres du personnel ou de ceux qui entrent en contact avec notre travail. L'agent principal de la communication est chargé de contribuer à une culture de sauvegarde positive au sein de son équipe et d'aider à la mise en œuvre de pratiques de sauvegarde dans le domaine sur lequel son équipe travaille.

Qualifications

Spécification de la personne

Connaissances, compétences et expérience essentielles

- Expérience de travail dans un poste administratif et de soutien au sein d'une équipe.
- Compréhension et intérêt pour les processus de consolidation de la paix et de transformation des conflits.
- Connaissance et intérêt pour les dynamiques politiques, sociales et économiques en RCA
- Expérience de travail avec des bases de données, du traitement de diverses sources d'information et du maintien de systèmes de classement accessibles.
- Expérience de l'appui au suivi, à l'évaluation et à l'établissement de rapports de projets.
- Expérience de la révision et de la contribution à la rédaction de rapports de fond.
- Expérience de la réalisation de travaux de recherche supervisés.
- Expérience de travail dans un environnement multiculturel.
- Expérience de la gestion financière, y compris la préparation de budgets, le suivi des dépenses de l'organisation et des partenaires et le soutien à l'information financière.
- Expérience de l'appui des partenaires à la réalisation réussie des travaux conjoints.
- Excellente connaissance pratique des progiciels Microsoft Office, des bases de données, du courrier électronique, d'Internet.
- Solides compétences organisationnelles, notamment en matière de planification, d'élaboration, de mise en œuvre et de maintenance de systèmes administratifs.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite en anglais et en français.
- Volonté de travailler à des heures irrégulières à l'occasion et d'entreprendre des voyages nationaux et internationaux.
- Engagement fort et expérience du travail d'équipe et inter organisationnel.
- Appréciation des questions de confidentialité et de sensibilité interculturelle et politique.
- De l'initiative, de l'enthousiasme et une approche axée sur la résolution de problèmes face à de nouveaux défis.
- Études supérieures ou équivalent local ou équivalent par expérience dans la résolution de conflits, les relations internationales, les études de développement, le droit international humanitaire, la paix et la sécurité.
- Capacité et volonté de se rendre dans les villes préfectorales et les zones rurales en dehors de Bangui, et expérience de la formation en

environnement hostile ou de la volonté d'entreprendre une formation en environnement hostile.
- Anglais et français couramment écrits et parlés.

Contacts
Comment postuler

Veuillez ne pas envoyer votre CV à ce stade.

Veuillez soumettre les formulaires de demande dûment remplis, disponibles à partir du lien de téléchargement ci-dessous, à l'adresse suivante : recruitment@c-r.org avant 17 heures GMT le 16 mars 2025.

Si vous avez des questions spécifiques concernant le poste, veuillez envoyer un e-mail recruitment@c-r.org avec pour objet : Administrateur de programme, République centrafricaine.

Nous tenons à vous remercier de l'intérêt que vous portez à ce rôle et aux ressources de conciliation ; Cependant, nous ne contacterons que les candidats présélectionnés.

Bouton
POSTULEZ MAINTENANT