

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/concordis-international-gestionnaire-de-subventions/>

Concordis International – GESTIONNAIRE DE SUBVENTIONS

Responsabilités

- Assurer le suivi des contrats avec les donateurs et des accords de subvention tout au long du cycle de vie des subventions.
- Élaborer et tenir à jour un outil de suivi des subventions et de la conformité ; communiquer les obligations, les responsabilités et les échéances ; coordonner le suivi avec les équipes des programmes, des finances, du suivi-évaluation et des partenaires ; tenir des registres complets ; et signaler les risques, les lacunes ou les retards importants aux responsables concernés.
- Coordonner les exigences relatives aux subventions lors du lancement, de l'examen et de la clôture du projet, en veillant à ce que le personnel comprenne les plans, les budgets, les livrables, les obligations de conformité et les échéances approuvés.
- Appuyer les chefs de projet dans le suivi de la mise en œuvre, la préparation et le suivi des demandes de modification justifiées, la gestion des communications autorisées avec les donateurs, le respect des exigences de clôture et la documentation des enseignements tirés pour la conception future des programmes.
- Identifier de manière proactive les problèmes potentiels de conformité des donateurs et collaborer avec l'équipe pour élaborer des réponses appropriées et opportunes.
- En collaboration avec le responsable régional du suivi, de l'évaluation, de l'apprentissage et de la redevabilité, piloter le processus de reporting aux donateurs, en maintenant un calendrier de reporting clair et en coordonnant les contributions en temps opportun des équipes Programme, Finances, Suivi, Évaluation, Apprentissage et Redevabilité et autres.
- Élaborer et tenir à jour des modèles appropriés pour les rapports et autres documents requis par les donateurs.
- Examiner les rapports narratifs et financiers pour en vérifier l'exactitude, la cohérence, les preuves, la conformité et l'alignement avec les plans et cadres de résultats approuvés ; obtenir les approbations requises ; assurer le suivi des lacunes ou des retards ; archiver les soumissions finales et les preuves à l'appui ; et guider les collègues sur les normes de rapport aux donateurs.
- Mettre en place et maintenir un système organisé de gestion de la documentation relative aux subventions tout au long du cycle de vie de celles-ci.
- Veillez à ce que les conventions de subvention, les propositions approuvées, les budgets, les amendements, les rapports des donateurs, la correspondance, les rapports de suivi, les évaluations et les documents de clôture soient correctement classés et archivés dans les systèmes organisationnels désignés.
- Effectuer des examens périodiques des dossiers de projet afin de vérifier l'exhaustivité, l'exactitude et l'accessibilité de la documentation relative aux subventions.
- En collaboration avec les chefs de projet et les collègues concernés, veiller à ce que la documentation du projet soit téléchargée et mise à jour conformément aux procédures de l'organisation.
- En collaboration avec les collègues des programmes et de la

Organisme employeur
Concordis International

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD de 12 mois renouvelable, soumis à une période probatoire.

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
27/10/2026

Valide jusqu'au
08.11.2026

communication, identifier les réalisations, les résultats et les enseignements à tirer des notes d'information destinées aux donateurs, des témoignages de réussite, des études de cas et autres supports de communication.

- Veillez à ce que tous les documents répondent aux exigences de visibilité des donateurs et aux normes Concordis en matière de protection, de confidentialité et d'approbation, et conservez un registre accessible des principales communications et des principaux produits destinés aux donateurs.
- Fournir des conseils pratiques aux chefs de projet et aux collègues des programmes, des finances et du suivi-évaluation sur la gestion des subventions, la conformité aux exigences des donateurs, l'élaboration de propositions et la production de rapports.
- Promouvoir des systèmes et des normes cohérents dans l'ensemble du programme régional, combler les lacunes en matière de mise en œuvre ou de capacités, partager les bonnes pratiques et les enseignements tirés, et maintenir une coordination efficace avec les responsables de pays, le directeur régional et les collègues britanniques concernés.
- Se conformer aux exigences de Concordis en matière de protection, de lutte contre la fraude, de lutte contre la corruption, de conflits d'intérêts et de code de conduite.
- Maintenir une stricte confidentialité concernant les informations relatives au personnel, aux finances, aux fournisseurs et à l'organisation.
- Signalez immédiatement toute atteinte aux droits des personnes, fraude, corruption, exploitation, abus ou autre problème grave par le biais des mécanismes de signalement appropriés.
- Veiller à ce que les dispositions administratives et logistiques permettent une participation sûre et digne du personnel et des participants au programme.
- Contribuer à l'amélioration continue des systèmes, outils et procédures de gestion des subventions afin de renforcer l'efficacité, la responsabilité, la transparence et la conformité dans l'ensemble du programme régional.
- Appuyer le directeur régional, les responsables de pays et le responsable du développement des programmes dans d'autres activités liées aux subventions qui contribuent à la mise en œuvre efficace des programmes, à la mobilisation des ressources et au développement organisationnel.
- Effectuer toute autre tâche raisonnablement assignée par le responsable hiérarchique et compatible avec les objectifs et le périmètre du poste.
- Assurer un transfert complet et en temps opportun des responsabilités en suspens, des documents relatifs aux subventions, des échéances de rapport, des obligations contractuelles et des actions en cours avant la fin de la mission.

Études

- Diplôme de licence ou de master en développement international, coopération internationale, économie, sciences sociales, gestion de projet ou dans un autre domaine pertinent.
- Une formation professionnelle supplémentaire ou des certifications en gestion de subventions, gestion du cycle de projet, collecte de fonds, conformité ou rapports aux donateurs seront un atout.
- Les qualifications professionnelles en comptabilité, en finance ou dans des domaines connexes seront un atout.

Qualifications

- Au moins quatre (4) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le

domaine de la coopération internationale, du développement international, de l'aide humanitaire ou des programmes de consolidation de la paix.

- Au moins trois (3) ans d'expérience démontrée dans la gestion des subventions ou à un poste similaire.
- Expérience avérée en matière de coordination indépendante du développement de propositions, de rapports aux donateurs et des processus de conformité aux subventions, y compris la consolidation des contributions de multiples parties prenantes.
- Expérience avérée de collaboration avec des bailleurs de fonds institutionnels. Une expérience de mise en œuvre d'interventions financées par l'Union européenne constitue un atout.
- Expérience en gestion de subventions tout au long du cycle de projet, y compris l'élaboration de propositions, la gestion de contrats, la production de rapports, les modifications de subventions, le suivi de la conformité et la clôture.
- Expérience en matière de préparation et de révision de rapports narratifs, de dossiers de rapports financiers, de propositions, de budgets et de documents justificatifs.
- Expérience de coordination avec les équipes de programme, de finances, de suivi, d'évaluation, de redevabilité et d'apprentissage (MEAL) et autres équipes de soutien afin de garantir la conformité aux exigences des donateurs.
- Une expérience préalable de travail dans des environnements opérationnels fragiles, complexes ou touchés par des conflits sera un atout.
- Solide connaissance des réglementations des bailleurs de fonds institutionnels, des exigences contractuelles, des procédures d'élaboration des propositions, des normes de rapport et des cadres de conformité.
- Capacité démontrée à coordonner des processus complexes d'élaboration de propositions et de rapports aux donateurs, en assurant la qualité, la cohérence et la soumission en temps opportun.
- Bonne compréhension de la gestion du cycle de projet, de l'administration des subventions, du suivi budgétaire, de la gestion des risques et du respect des exigences des donateurs.
- Solides compétences analytiques, organisationnelles, de planification et de coordination, avec un souci du détail et la capacité de gérer de multiples échéances et priorités concurrentes.
- Connaissances pratiques approfondies des applications Microsoft Office, notamment Excel, Word et Outlook, ainsi que des outils de collaboration en ligne et de gestion de documents tels que SharePoint.
- Excellentes compétences en rédaction, édition, révision et consolidation de l'information, notamment pour les propositions aux donateurs, les rapports narratifs et les communications institutionnelles.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en coordonnant efficacement le travail d'équipes multidisciplinaires et géographiquement dispersées.
- **Anglais** : Maîtrise de l'anglais écrit et oral, avec d'excellentes compétences en rédaction de rapports, en correction et en communication.
- **Français** : Maîtrise du français écrit et parlé, avec d'excellentes compétences en rédaction de rapports, en révision et en communication.

Les candidatures ne seront prises en compte que si elles sont soumises comme suit :

Veuillez soumettre votre CV et une lettre de motivation (en anglais ou en français) en deux documents distincts. La lettre de motivation ne doit pas dépasser deux pages et doit expliquer :

- Pourquoi ce poste vous intéresse et pourquoi vous aimeriez travailler pour Concordis International.
- Comment vos compétences et votre expérience correspondent au profil recherché.
- Quelles langues pouvez-vous utiliser à un niveau professionnel, tant à l'oral qu'à l'écrit ?
- Votre expérience dans un rôle de gestion de subventions.
- Votre niveau de compétences informatiques, notamment en matière de Microsoft Excel.
- Votre nationalité et la confirmation que vous êtes disposé(e) à travailler à Bangui, en République centrafricaine.

Les deux documents doivent être enregistrés au format PDF en utilisant le format de nommage de fichier suivant :

Prénom-Nom-Nom du document-Date (MMYY), par exemple John-Smith-CV-1126.

Veuillez envoyer les deux documents par courriel à hr@concordis.international.

Utilisez l'objet suivant : **GESTIONNAIRE DE SUBVENTIONS 2026.**

Chronologie:

Processus de sélection :

Toutes les candidatures reçues feront l'objet d'un accusé de réception automatique. Nous regrettons de ne pouvoir répondre individuellement aux candidats non retenus. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Déclaration d'égalité :

Concordis International s'engage à traiter toutes les personnes avec égalité et respect, sans discrimination fondée sur l'âge, le handicap, le sexe, l'origine ethnique, la religion, les convictions ou l'orientation sexuelle. Nous promouvons activement l'égalité et la diversité et cherchons à recruter des personnes de tous âges, sexes, origines ethniques et milieux pour soutenir notre mission de consolidation de la paix.

Requêtes :

Si vous avez des questions ou souhaitez une discussion informelle à propos de cette opportunité, veuillez contacter l'équipe RH à l'adresse hr@concordis.international.

Nous traiterons et conserverons les données personnelles des candidats avec soin et conformément aux exigences applicables en matière de protection des données.

Cette organisation s'engage à protéger et à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables, et attend de tous ses employés et bénévoles qu'ils partagent cet engagement. Toute offre d'emploi est conditionnée à des vérifications préalables à l'embauche, notamment la vérification de références satisfaisantes et un contrôle approprié. Ce contrôle inclut la consultation du casier judiciaire, l'examen des sanctions et des listes de groupes interdits. Concordis participe également au dispositif inter-agences de signalement des manquements à l'éthique.

Pour plus d'informations sur Concordis International, veuillez consulter le site www.concordis.international .