Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/coopi-assistante-chef-de-projet-2/

COOPI – Assistant(e) Chef de projet

Organisme employeur
COOPI

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
01 JUILLET 2026

Durée du contrat
CDD 12 mois

Lieu du poste
Bozoum, Centrafrique

Date de publication
13/04/2026

Valide jusqu'au
15.04.2026

Responsabilités

• Participer au développement des relations fortes avec les partenaires et collaborateurs de l'opération – aux niveaux organisationnel et institutionnel ;
• Faciliter la communication entre les équipes du projet à travers les réunions, les contacts réguliers et l'utilisation des outils de communication ;
• Soutenir le CP dans le développement des outils appropriés pour faciliter le partage d'information développer tout outil nécessaire à l'harmonisation des résultats dans le cadre du projet (comptage des bénéficiaires, monitoring et évaluation, rapports) ;
• Supporter le CP dans l'organisation des réunions d'avec les parténaires afin de stimuler l'échange d'informations, d'harmoniser les stratégies et les méthodologies, de proposer et de définir des approches et stratégies communes ;
• Stimuler une dynamique sectorielle pour l'analyse, l'étude des questions sectorielles et transversales, la concertation et le partage d'expériences.
• Identifier les besoins d'appuis techniques ponctuels et mobiliser les ressources ad hoc, missions d'échanges, etc …).
• Représenter le Chef de Projet aux réunions et ateliers du projet lorsque cela s'avère nécessaire.

• Participer à la création et mise en œuvre, évaluer et réviser les plans de travail et les chronogrammes des activités du projet, et assurer l'allocation appropriée des ressources ;
• Participer à la planification, la revue et l'évaluation du projet ;
• Participer à la rédaction des rapports officiels du projet ;
• Supporter le CP dans la gestion des procédures internes pour l'équipe du projet (ex. classement des dossiers, besoins d'IT, reportage interne);
• Assurer, sous la supervision du CP, l'exécution des contrats avec les fournisseurs et prestataires de services.

• Appuyer le CP dans la programmation financière pour l'exécution du budget en utilisant les outils prévus;
• Appuyer le CP dans la supervision de la gestion administratve et de la comptabilité du programme, dans le suivi de la planification budgétaire, les dépenses du projet en collaboration avec l'administrateur du projet;
• Contribuer dans la rédaction des ébauches des correspondances et les réponses aux demandes à la base sur le projet.
• Contribuer au respect du Règlement interieur et pays de COOPI RCA en collaboration avec l'administration.
• Appuyer le CP dans les procédures de recrutement, le développement des TdR, la gestion ordinaire (congés, absences, des évaluations, des propositions de sanction, etc.) en collaboration avec les administrateurs;
• Contribuer à l'identification des besoins de formation ou de renforcement du personnel et toutes autres tâches nécessaires à la mise en œuvre correcte et en temps opportun du projet.

• Avec la Coordination du projet à laquelle il fait des bilans d'activités réguliers
• Avec l'équipe des superviseurs et des animateurs.
• Participer au besoin aux réunions de cluster Education.
• Compiler régulirement les outils SW et 3W du cluster éducation.

Études

Avoir une Master en sciences sociales est obligatoire.
• Avoir des certicats de formations liés à certaines thématiques de l'éducation

Qualifications

• Expérience professionnelle d'au moins quatre ans (3) ans dans des projets d'éducation en urgence, protection et WASH.
• Une expérience dans la gestion des AGR sera un atouts.
• Expérience de travaille avec des fonds ECHO.
• Avoir une connaissance de la zone de Bozoum ou Paoua.
• Expérience avérée de gestion d'une équipe pluri-disciplainaire.

• Bonne maitrise du Français (la connaissance des langues locales un atout).
• Une bonne connaisces de la thématique de la protection de l'enfance sera un atouts.
• Capable d'effectuer de nombreuses missions sur terrain dans des conditions difficiles et compliquées
• Apte à travailler dans une équipe multiculturelle et dans un contexte d'urgence
• Autonomie et bonne capacité de gérer le stress
• Bonne capacité d'écoute et d'identification des besoins.

Toute personne intéressée au poste est priée de déposer son CV, une lettre de motivation, le contact d'au moins deux références, les copies de diplômes, copie d'un document d'identité et, les copies de certificat de travail à la Coordination COOPI à Bangui ou a la Base de COOPI a Bozoum.
Les candidats présélection nés seront convoqués pour un test écrit et éventuellement oral.

NB: Les dossiers de candidature, une fois déposés deviennent la propriété de COOPI et ne seront pas remis aux candidats. Veuillez donc à ne pas y intégrer vos documents originaux, et à signer la décharge correspondante.