

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/coopi-cooperazione-internazionale-coordinatuer-du-consortium/>

COOPI – Cooperazione Internazionale – Coordinatuer du Consortium

Organisme employeur
COOPI

Responsabilités

- Assurer les relations extérieures avec les autres membres du consortium, les donateurs, les clusters et les groupes techniques associés, les réunions des groupes de travail thématique;
- Assurer de bonnes relations institutionnelles avec les bénéficiaires, les partenaires du projet et les autorités locales.
- Renforcer les compétences des partenaires pour la mise en œuvre des projets;
- Produire un rapport pour capitaliser l'expérience acquise dans le cadre du projet;
- Identifier, traiter et préparer la documentation nécessaire à la soumission de nouveaux projets, conformément aux processus et procédures de l'organisation.
- Planifier et contrôler l'exécution des activités prévues par le contrat;
- Veiller à ce que la documentation du projet soit complète et correcte, y compris les communications et les modifications;
- Veiller à ce que les systèmes de suivi des projets soient en place et efficaces pour garantir le contrôle des indicateurs et des activités;
- Veiller au respect des procédures de la COOPI et des donateurs dans toutes les activités et actions opérationnelles liées au projet;
- Préparer tous les rapports requis, techniques et financiers, et les transmettre à la coordination pour validation;
- Assurer, par des actions de formation et d'information, la prévention des violations du code d'éthique, de la LEFP et des comportements illicites.
- Assurer le suivi régulier de la mise en œuvre des activités par les différents partenaires du consortium, notamment à travers l'analyse des plans de travail, des rapports d'activités, des indicateurs et des résultats obtenus;
- Assurer le suivi du respect par les partenaires des exigences contractuelles, des procédures du bailleur et des politiques et procédures de COOPI applicables au projet;
- Prévoir les dépenses à effectuer conformément au budget du projet;
- Contrôler régulièrement les dépenses et superviser la gestion de la trésorerie et des comptes du projet à l'aide des outils de gestion de COOPI;
- Coopérer avec l'administrateur du consortium.
- Assurer, en collaboration avec l'administrateur du consortium, le suivi de l'utilisation des fonds transférés aux partenaires et de leur conformité avec les budgets et les accords de partenariat;
 - Contrôler le respect effectif des procédures de sécurité par l'ensemble du personnel du projet;
 - Analyser la situation en matière de sécurité dans la zone du projet et décider des mesures à prendre, en collaboration avec le chef de mission, en ce qui concerne le plan de sécurité.
- Recrutement du personnel technique du projet;
- Coordonner et contrôler le travail de l'ensemble du personnel du projet conformément aux procédures de l'organisation;
- Veiller au renforcement des capacités du personnel du projet;
- Corriger tout comportement non conforme aux règlements, politiques et procédures de COOPI;

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDD

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

10/09/2026

Valide jusqu'au

28.09.2026

- Procéder à l'évaluation du personnel.
- Soutenir la production et la diffusion des produits de communication et de visibilité de COOPI dans le pays (bulletins d'information, fiches de projet, brochures, exemples de réussite, photos/vidéos, etc.);
- Recueillir les données et les informations nécessaires en coopération avec les équipes sur le terrain afin d'améliorer les produits de communication.

Études

- **Diplôme en sciences politiques, en développement ou en aide humanitaire ou dans un domaine connexe;**

Qualifications

Expérience de travail sur le terrain dans le domaine de la coopération au développement et de l'aide humanitaire d'au moins cinq ans;

- **Connaissance du cycle de projet, du monde de l'aide humanitaire et de la coopération au développement;**
 - Capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel;
 - Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication;
 - Bonne maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, Power Point);
 - **Excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral;**
 - Excellentes compétences rédactionnelles en français;
 - Sens de l'organisation et du travail en équipe, flexibilité;
 - Capacité à travailler sous pression, de manière indépendante et dans un environnement souvent inconfortable;
 - Respecter les valeurs et la mission de COOPI.
-
- Expérience de travail avec le Fond Humanitaire ou ECHO;
 - Expérience préalable dans des pays de l'Afrique Centrale;
 - Expérience préalable de COOPI et connaissance de ses procédures et outils.

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation via le lien suivant : <https://coopi.org/en/job-position.html?id=5762&ln=>