

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/coopi-coordonateur-du-consortium/>

COOPI – Coordinateur du consortium

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;
- 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;
- es.
- 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

Organisme employeur
COOPI

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
05/10/2026

Valable jusqu'au
26.10.2026

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;
- 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=>