

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/croix-rouge-francaise-01-assistant-coordonateur-programmes/>

CROIX-ROUGE FRANÇAISE – (01) ASSISTANT COORDINATEUR PROGRAMMES

Responsabilités

Participer à la préparation des réunions de coordination de la délégation et d'autres réunions internes et externes;
Faire le reporting des activités du Programme (Compte rendu des Réunions de Coordination, rapport d'évaluation, rapport annuel du département Programme);
Participer aux réunions sectorielles auxquelles la Croix-Rouge Française et la Croix-Rouge Centrafricaine prennent part;
Assurer en lien avec les chefs des projets et les supports, l'organisation des cérémonies et ateliers de lancement et clôture des projets ;
Assurer l'archivage des documents opérationnels de tous les projets, en lien avec le Chargé de conformité et les autres départements support;
Assurer la capitalisation des documents programmatiques de la délégation ;
Préparer les sessions d'élaboration ou de la mise à jour de la stratégie de la délégation;
Appuyer l'organisation des missions terrain des référents techniques du siège et les missions à Bangui des équipes Programmes terrains;
Faire le suivi des dossiers programmatiques en interne (au niveau des différents départements) et à l'externe (en lien avec le coordinateur programme);
Participer aux missions d'évaluation organisées au niveau programme;
Participer aux réunions programmes organisées à la CRCA en absence ou à la demande du coordinateur programmes;
Organiser les séances de revue des projets avec les chefs des projets et les autres départements supports.

Faire le suivi des rétro plannings de rédaction pour tous les rapports et les propositions de projets; S'assurer avec les chefs des projets de la collecte des données nécessaires à la préparation des rapports et s'assurer de leur cohérence et leur précision, notamment avec la proposition de projet initiale ou les rapports précédents;
S'assurer de la mise à jour des bases des données et transmission des OSO par les chefs des projets; Vérifier la conformité des rapports avec les directives des bailleurs de fonds (structure, contenu, forme) avant leur relecture et validation par le Coordinateur Programmes;
participer à la rédaction des rapports narratifs incluant photos, graphiques, cartes et les annexes nécessaires, en bonne coordination avec les responsables de projet concernés, en lien avec, le Coordination avec les responsables de projet concernés, en lien avec, le Coordinateur Programmes.

En lien avec le département de communication du siège, suivre la conception et la mise en œuvre des supports de communication interne et externe des programmes;

S'assurer de l'existence des supports et des plans de communication adaptés à chaque projet; S'assurer de l'existence des fiches projets et de leur mise à jour;
S'assurer de la visibilité des actions menées dans le cadre du projet en lien avec les chefs des projets et le coordinateur programmes;
Contribuer à la rédaction de SitRep ;
S'assurer de la transmission régulière dans le respect des règles de photos des réalisations et de leur publication sur les réseaux CRF/CRCA en lien avec le coordinateur programme et le siège; Participer aux réunions et événements de communication sur le terrain

Organisme employeur
CROIX-ROUGE FRANÇAISE

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
COD (9 mois) avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
12/03/2026

Valable jusqu'au
25.03.2026

Produire des documents de communication externe à destination des bailleurs en fonction des besoins en lien avec le chargé de communication du siège.

Études

Master en relations internationales, sciences sociales, communication ou autres domaines équivalents,

Qualifications

Expérience de 2 ans dans un poste similaire,
Expérience dans la gestion des projets humanitaires,
Expérience de travail avec une ONG internationale est un atout,
Bonne capacités en suivi -évaluation, redevabilité et apprentissage,
Bonnes capacités de communication orale,
Bonnes capacités rédactionnelle,
Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité),
Faire preuve de Confidentialité accrue,
Connaissance du mouvement Croix-Rouge est un atout,
Maîtrise des outils de communication (Internet, Google suite, Word, Excel, Powerpoint)

Le dossier de candidature à déposer au bureau de la délégation de la Croix Rouge française Avenue des martyrs Quartier Benz-vi n°79 Derrière l'ambassade de Chine à Bangui sous enveloppe scellée, avec la mention:

« Candidature au poste d'Assistant Coordinateur programmes» devra être adressé au Coordinateur des Ressources Humaines de la Croix-Rouge française et doit comporter les pièces suivantes:

- CV et lettre de motivation
- Copie carte nationale d'identité ou passeport
- , Copie des attestations/Certificats de travail
- Copie d'acte de naissance
- Copie des diplômes et certificats
- , Noms et adresses de trois personnes qui feront office de référence professionnelle

Tout dossier incomplet sera rejeté sans être examiné

Les candidatures féminines qualifiées sont fortement encouragées

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone pour le test écrit et entretien.