

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/danchurchaid-dca-chargee-de-programme-subventions-et-rapports-poste-international-maitrise-du-francais-et-de-langlais-a-lecrit-comme-a-loral-req/>

DanChurchAid (DCA) – Chargé(e) de programme – Subventions et rapports (poste international – maîtrise du français et de l’anglais, à l’écrit comme à l’oral, requise)

Responsabilités

- Travailler avec les collègues en République centrafricaine et au siège social à Copenhague (HQ) pour assurer une gestion appropriée des subventions des projets financés à l’échelle internationale, notamment en veillant à la qualité et à la soumission en temps voulu des rapports aux donateurs en collaboration avec les collègues de DCA.
- Collaborer avec les collègues en République centrafricaine et au siège, ainsi qu’avec les partenaires locaux, à l’élaboration de nouvelles propositions de projets, d’idées et de notes conceptuelles.
- Assister le chef de programme et le directeur pays dans le développement des relations et l’accroissement de la visibilité de DCA, ainsi que dans l’élaboration d’outils et de supports de communication destinés aux donateurs, aux partenaires, aux ONG internationales et aux autres acteurs clés.
- Veiller à ce que tous les projets financés répondent aux exigences de visibilité et de communication de leurs organismes financeurs respectifs.
- Rédiger des articles mensuels (témoignages, histoires de réussite, etc.) pour le département des médias et de la communication de DCA, destinés à être diffusés sur différentes plateformes, notamment les réseaux sociaux et les sites web.
- Assistance au suivi, à l’évaluation, à la redevabilité et à l’apprentissage (SERA) du programme de DCA en RCA, y compris l’analyse des données pertinentes.
- Apporter un soutien au développement du nouveau programme de pays du DCA en RCA.
- Assurer une collaboration constructive et étroite avec les unités et collègues concernés au sein de la DCA, tant en RCA qu’au siège.
- Effectuer toute autre tâche assignée.
- Organiser des réunions régulières pour faciliter les efforts de collecte de fonds
- Suivre les opportunités de financement (avec le siège) et initier le processus de décision « aller de l’avant » ou « ne pas y aller ».
- Faciliter l’élaboration en temps opportun des propositions – en collaboration avec les organisations partenaires, le personnel d’autres ONG internationales et les collègues du DCA (des différents départements), ainsi qu’avec les départements concernés du siège du DCA, et veiller à ce que des propositions de haute qualité soient élaborées en fixant des échéanciers internes, en facilitant une bonne circulation de l’information, en apportant un soutien à la rédaction, en examinant la qualité de la proposition et sa soumission au siège pour la soumission finale dans les délais impartis.
- Participer activement à la rédaction des propositions de projets (y compris les notes conceptuelles, les propositions complètes, les cadres logiques, les plans d’action, etc.).
- Contribuer à établir des relations et à accroître la visibilité de DCA auprès des donateurs, du secteur privé, des partenaires, des ONG internationales et des autres parties prenantes clés.

Organisme employeur
DanChurchAid (DCA)

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
Mai 2026

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
24/04/2026

Valide jusqu’au
26.04.2026

- Contribuer activement au processus de conception et de développement du projet en apportant sa contribution à la conception et à la formulation des propositions et initiatives de programmes/projets ;
- Assurance qualité de la gestion du cycle de projet en collaboration avec le chef de projet (S'assurer que les phases programmatiques clés sont conformes aux exigences des donateurs et aux échéanciers des projets ;
- Assurer la conformité aux exigences de déclaration interne de la DCA, notamment en mettant à jour le système de gestion de l'information interne et la base de données documentaires (PPD) ;
- Appuyer la formation des partenaires locaux en matière de gestion axée sur les résultats, de rapports et de suivi-évaluation de base.
- Gérer le tableau de suivi des donateurs et des rapports, le tenir à jour régulièrement (subventions existantes et potentielles) et le rendre accessible à tous les membres clés de l'équipe, afin de garantir le respect des exigences et des échéances en matière de rapports internes et externes.
- Mettre en place une base de données de reporting du projet indiquant clairement les échéances internes, celles du siège et celles des donateurs.
- Informer l'équipe de projet des exigences en matière de rapports et fournir des commentaires pour améliorer la qualité de ces rapports.
- Examiner les rapports du personnel du projet et s'assurer qu'ils répondent aux exigences de qualité des destinataires.
- Appui à la gestion des subventions pour les projets financés à l'échelle internationale, notamment en veillant à la qualité et à la soumission en temps voulu des rapports aux donateurs, en collaboration avec les collègues de DCA.
- Participer à la préparation du rapport annuel.
- Appuyer l'élaboration de documents de référence, de notes d'information et de présentations liés aux domaines d'expertise du CO.
- Participer au développement du site web et des médias sociaux de DCA concernant les activités de CO en RCA.

Études

- Un diplôme universitaire en sciences politiques, développement international, sciences sociales ou dans un domaine connexe.

Qualifications

- Expérience professionnelle pertinente – de préférence internationale – au sein d'organisations humanitaires ou de programmes de développement.
- Solide expérience en matière de rédaction de rapports, de propositions ou de mise en œuvre de programmes, avec d'excellentes compétences en français et en anglais écrits.
- Connaissance des règles de conformité des donateurs et de la gestion des subventions (UE, ECHO, Danida, agences américaines, agences des Nations Unies, etc.).
- Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle et interculturelle, avec la capacité d'établir rapidement des relations de confiance dans des environnements complexes.
- Expérience ou intérêt pour le travail dans les médias et la communication.
- Aptitude avérée à mener des recherches, à analyser des données et à présenter clairement les résultats.
- Une approche proactive, organisée et flexible, avec la capacité de gérer plusieurs processus simultanément tout en restant attentif aux détails.
- La connaissance des domaines programmatiques de DCA est un atout.
- **Doit maîtriser parfaitement le français et l'anglais, à l'écrit comme à**

l'oral.

- Maximum de 4 ans d'expérience professionnelle après l'obtention du diplôme.

[Cliquez-pour postuler](#)