

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/dcd-assistant-chef-de-projet/>

DCD – Assistant chef de projet

Responsabilités

- Concevoir, planifier, gérer et suivre les activités sur le terrain. Proposer un plan d'action et ainsi que les calendriers de travail, organiser la mise en œuvre et présenter de manière hebdomadaire la liste des actions à mener ;
- Planifier et mener des missions d'évaluation et de monitoring dans différents endroits de la zone du projet ;
- Effectuer un suivi régulier des sites de mise en œuvre et assurer une rétroaction en temps opportun et de la planification de l'action ;
- Suivre la gestion du budget et préparer les besoins financiers prévisionnels pour la revue du Chargé de Programme ;
- Superviser les séances de sensibilisations au terrain et organiser les membres des communautés ciblées ;
- Collaborer avec les autres départements de DCD pour avoir les appuis nécessaires.
- Assister aux réunions sectorielles avec les autorités locales et autres acteurs humanitaires/développement dans la zone de façon à être informé des situations socioéconomiques dans la zone du projet ;
- Maintenir une communication permanente avec le personnel du partenaire pour identifier les obstacles à la planification en temps opportun et de haute qualité et/ou pour identifier les obstacles techniques et administratives nécessitant une action de DCD ;
- Identifier les besoins de renforcements des capacités pour le personnel et proposer des séances de formation nécessaire sur le terrain en rapport avec le plan d'action ;
- Appuyer l'organisation des formations organisées par DCD pour le personnel ou partenaires, des évaluations de l'apprentissage, de la planification, des guides de facilitation et l'organisation générale en coordination de programme et les autres départements ;
- En collaboration avec l'ensemble du staff, préparer les rapports d'activités mensuel et financier et le soumettre au Chargé de programme ;
- Appuyer la collecte régulière des données de terrain et les communiquer au Chargé de programme pour les rapports aux bailleurs, rapports de situation ;
- En collaboration avec le personnel de DCD, s'assurer que les partenaires sont suffisamment impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- Travailler avec le responsable du suivi-évaluation pour suivre et évaluer les progrès des travaux, et écrire les rapports de progrès ;
- Effectuer les contrôles de qualité réguliers sur les activités menées ;
- Fournir des rapports réguliers sur l'évolution du projet ;
- Assurer toutes autres tâches connexes à la demande du responsable de DCD.

Études

- ▶ Diplôme Universitaire au moins BAC+3 en Science de l'éducation, science sociale ou tous autres domaines connexes ;
- ▶ Avoir une maîtrise de la problématique de l'éducation en RCA

Qualifications

- ▶ Avoir une connaissance des approches centrées sur l'éducation

Organisme employeur

DCD

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDD de 6 mois avec possibilité de renouvellement.

Lieu du poste

BOZOUUM, CENTRAFRIQUE

Date de publication

13/05/2026

Valable jusqu'au

21.05.2026

- ▶ Avoir au moins 5 (cinq) années d'expériences professionnelles à un poste similaire;
- ▶ Une expérience de gestion des Projets financés par UE;

Maîtriser la rédaction des rapports et avoir une capacité de capitalisation des acquis des projets.

- ▶ Avoir une connaissance dans le domaine de suivi et évaluation de projet et financé par les bailleurs ;

- ▶ Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et d'une bonne qualité rationnelle;

- ▶ Avoir la capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services;

- ▶ Capacité à coordonner et gérer une équipe multiculturelle ;
- ▶ Travail en équipe, capacité organisationnelle et flexibilité ;
- ▶ Compétences informatiques avec utilisation démontrée de logiciels de traitement de texte, de base de données et de présentation (Word, Excel, power Point).

- ▶ Connaissance des logiciels de collecte de données;
- ▶ Connaissance linguistique (Français, Anglais, Sango et la Langue locale est un atout);

- ▶ Avoir un permis A et savoir conduire une motocyclette.

- ▶ Discrétion dans la gestion des données;
- ▶ Rigueur et transparence dans la gestion des activités ;
- ▶ Maîtriser les outils Spécifiques de supervision.

- ▶ Avoir la capacité de travailler dans une équipe multiculturelle
- ▶ Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'anticipation;
- ▶ Avoir le sens aigu de l'organisation, d'autonomie et d'une bonne qualité rationnelle;
- ▶ Travail en équipe, capacité organisationnelle et flexibilité

- ▶ Connaissance du package office et correspondance électronique.
- ▶ Avoir la capacité de travailler dans un esprit de franche collaboration avec les autres services de;
- ▶ Capacité de travailler sous pression et en toute discrétion;

- ▶ Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de la DCD
 - ▶ Un curriculum vitae actualisé avec 3 références professionnelles contenant l'adresse complète de l'ONG nationale ou internationale ;
 - ▶ Les copies des diplômes, certificats de travail, attestations de service rendu ou de formation;
- Copie du passeport ou de la Carte Nationale d'identité (CN);

Les personnes intéressées par cette offre sont priées d'envoyer leurs dossiers de candidature sous pli fermé à déposer au siège de DCD derrière on Bosco, 500m en allant vers 100 logements à Bangui ou au Bureau de l'ONG COOPI à BOZOUUM.

Les dépôts des dossiers de candidatures peuvent se faire aussi en ligne à l'adresse: **dcd.ong18@gmail.com**

N. B : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

- ❓ Les dossiers incomplets ne seront pas considérés ;
- ❓ Les candidatures féminines sont vivement encouragées..