Job Vacancies in CAR

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

DCD – Assistant chef de projet

Organisme employeur
DCD

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD de 6 mois avec possi ilité de renouvellement.

Lieu du poste
BOZOUM, CENTRAFRIQUE

Date de publication
13/05/2026

Valide jusqu'au
21.05.2026

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 ise en œuvre et présenter de manière hebdomadaire la liste des actions à mener ;
• Planifier et mener des missions d'évaluation et de monito ng dans différents enJroits de la zone du projet ;

• Effectuer un suivi régulier des sites de mise de mise en œuvre et assurer une rétroaction en temps opportun et de la planification de l'acti n;
• Suivre la gestion du budget et préparer les besoins finan iers prévisionnels pour la revue du Chargé de Programme ;
• Superviser les séances de sensibilisations au terrain et ganiser les membres des communautés ciblées ;
• Collaborer avec les autres départements de DCD pour avoir les appuis nécessaires.

• Assister aux réunions sectorielles avec les autorités ocales et autres acteurs humanitaires/développement dans la zone de façon a être in ormé des situations socioéconomiques dans la zone du projet ;
• Maintenir une communication permanente avec le pers nnel du partenaire pour identifier les obstacles à la planification en temps opport 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 1 personnel et proposer des séances de formation nécessaire sur le terrain en rapport ave le plan d'action;
• Appuyer l'organisation des formations organisées par D D pour le personnel ou partenaires, des évaluations de l'apprentissage, de la pl ification, 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 rap orts d'activités mensuel et financier et le soumettre au Chargé de programme ;
• Appuyer la collecte régulière des données de terrain et les mmuniquer au Chargé de programme pour les rapports aux bailleurs, rapports de situ · on;
• 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 su vre et évaluer les progrès des travaux, et écrire les rapports de progrès ;
• Effectuer les contrôles de qualités réguliers sur les activités enées ;
• Fournir des rapports réguliers sur l'évolution du projet;
• Assurer toutes autres taches connexes à la demande du resp nsable de DCD.

Études
► Diplôme Universitaire au moins BAC+3 en Science de l'é ucation, science sociale ou tous autres domaines connexes ;
► A voir une maitrise de la problematique de l' education en RCA

Qualifications
► A voir une connaissance des approches centrees sur l' education

► Avoir au moins 5 (cinq) années d'expériences professio.nn lles à un poste s1m1la1re;
► Une expérience de gestion des Projets financés par UE;

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

► A voir 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;

► A voir la capacité de travailler dans un esprit de franche colaboration 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);

► A voir un permis A et savoir conduire une motocyclette.

► Discrétion dans la gestion des données;
► Rigueur et transparence dans la gestion des activités ;
► Maitriser les outils Spécifiques de supervision.

► A voir la capacité de travailler dans une équipe multiculturellle
► 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 électro ique.
► A voir la capacité de travailler dans un esprit de franche c llaboration avec les autres services de;
► Capacité de travailler sous pression et en toute discrétion;

► Une lettre de motivation adressée au Di.recteur Exécutif de la DCD
► Un curriculum vitae actualisé avec 3 références professio elles contenant l'adresse complète de l'ONG nationale ou internationale ;
► Les copies des diplômes, certificats de travail, attestati n de service rendu ou de formation;
Copie du passeport ou de la Carte Nationale d'identité (CN);

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

Les dépôts des dossiers de candidatures peuvent se faire aussi en ligne à l'adresse: **dcd.ong 18@gmail.com**

N. B : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

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