# Job Vacancies in CAR

*https://jobscar.info/poste/finn-church-aid-carco-un-une-agent-e-de-projet-alphabetisation/*

## Finn Church Aid – CARCO – UN/UNE AGENT (E) DE PROJET ALPHABETISATION

**Organisme employeur**
Finn Church Aid – CARCO

**Type de poste**
Temps plein

**Date de début du poste**
15-01-2026

**Durée du contrat**
12 mois

**Lieu du poste**
KOUANGO, NANA-BAKASSA, Centrafrique

**Date de publication**
29/12/2025

**Valide jusqu'au**
04.01.2026

### Responsabilités

Sous la supervision de l'Officier Alphabétisation, l'Agent de Projet Alphabétisation est chargé d'assurer la mise en œuvre des activités du volet Alphabétisation dans sa zone, conformément au plan prévu par le projet. Il/ elle joue un r9le de première ligne dans la mise en œuvre des activités.

• Elaborer et proposer à !'Officier, un plan de travail mensuel pour sa zone, en lien avec le chronogramme du projet.
• Contribuer à l'établissement et la vulgarisation des critères de ciblage des bénéficiaires
• Participer à l'identification et la sélection des bénéficiaires
• Animer des sessions de sensibilisation, de formation et de démonstration
• Participer à l'élaboration du matériel pédagogique pour la sensibilisation, la formation et l'accompagnement technique des groupements de femmes
• Evaluer régulièrement l'activité des moniteurs en alphabétisation sélectionnés et proposer des améliorations,

Sùperviser l'ensemble des activités de formation dans le cadre du projet (formations sélectives et formations non sélectives),

• Participer à la collecte et la synthèse des données relatives à ses activités.
• Collecter avec soin, les données terrain permettant de mesurer les indicateurs et d'analyser l'avancée du projet
• Transmettre régulièrement les informations concernant le déroulement du projet à !'Officier projet.
• Organiser et classer systématiquement les différents documents et données essentiels au bon déroulement des activités, notamment les données terrain, les documents officiels …
• Élaborer et soumettre à l'Officier, les rapports d'activités, les rapports hebdomadaires et les premiers drafts des rapports mensuels.

• Veiller à la bonne utilisation des ressources et du matériel mis à sa disposition pour les activités
• Établir une relation de confiance avec les groupements bénéficiaires
• Etablir et maintenir de bonne relation avec les autorités administratives et les structures techniques du gouvernement
• Exécuter toutes autres tâches assignées par la hiérarchie en lien direct ou indirect avec sa fonction et les taches liés à son poste tel que décrit dans le profil de poste.

### Études

• Diplôme universitaire, d'au moins BAC+3 en sciences de l'économie, développement communautaire ou tout autre domaine connexe ;

### Qualifications

• Au moins trois années d'expérience professionnelle dans l'autonomisation des femmes
• Expérience de travail au sein d'une ONG internationale ou nationale reconnue ;
• Une expérience dans les projets financés par l'union européenne serait un atout ;
• Maitrise de l'outil informatique (Word,□□Excel, Power Point, internet)
• Connaissance de la zone de mise en œuvre du projet : Kouango, Ndele & Birao.

• Compétences de planification et organisation personnelle ;
• Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rapportage ;
• Capacité avérée à prioriser les tâches ;
• Esprit d'initiative, Flexibilité et Rigueur dans le travail;
• Proactivité, adaptabilité, patience, diplomatie ;
• Discrétion et capacité à travailler sous pression;
• Capacité à travailler dans un contexte sécuritaire volatile

• Excellentes aptitudes de communication, bon niveau d'expression écrite et orale en Français;
• La connaissance des langues locales/ nationale (Sango) est un atout
• Disponibilité pour des déplacements sur les terrains.
• Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et sous pression.

• Une lettre de motivation
• Un curriculum vitae à jour
• Les photocopies de(s) diplôme(s) et certificats de travail et formation
• Une copie de la CNI ou du Passeport
• Un certificat médical

1. Une pré-sélection sur la base du dossier déposé (seuls les candidats dont les compétences et expériences correspondent au profil décrit dans l'offre sont retenus pour le test écrit)
2. Un test technique écrit
3.' Un entretien managérial
4.- Validation des candidatures

' 5. Prise de référence

Les candidatures doivent être adressées avant le 04 janvier 2026 à 16H30 et Les dossiers de candidatures à déposer uniquement au Bureau de Coordination FCA de Bangui sis concession N° 2401 -Avenue de l'indépendance -SICA Université.

Les candjdaty[eS sont formulées à l'attentjon de: Monsieur le Directeur Pays Finn Church Aid en
République Centrafricaine
FCA se réserve le droit de clôturer le dépôt des dossiers avant la date prévue si elle l'estime nécessaire

• Les candidatures féminines sont fortement encouragées.
• Tous nos recrutements se font uniquement sur la base des compétences, sans discrimination et
· sont gratuits. Finn Church Aid n'exigera JAMAIS aux candidats de l'argent contre la promesse d'un recrutement. Si de l'argent vous était exigé par toute personne employée ou non chez FCA, nous vous encourageons à dénoncer ces agissements via les adresses suivantes
**o Marcel. Damba@kirkon u lkomaanapu. fi**
**o Luana.Munsense@kirkonulkomaanapu.fi**