Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/finn-church-aid-carco-un-une-cheffe-de-projet-ngangu-wali-femmes-plus-fortes/

Finn Church Aid – CARCO – UN/UNE CHEF(FE) DE PROJET « Ngangu Wali » (femmes plus fortes)

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
BOSSANGOA, Centrafrique

Date de publication
29/12/2025

Valide jusqu'au
04.01.2026

Responsabilités
Sous la supervision du Coordonnateur des Programmes, le Chef de projet est chargé de la gestion quotidienne de la mise en œuvre du projet. Cela inclut la planification, l'exécution, le suivi et le rapportage de qualité.
Ce poste exige un sens de l'anticipation, de management aigu, de fermeté et diplomatie.
De même, il requiert un sens élevé de l'intégrité, particulièrement en ce qui concerne la gestion des fonds et du matériel de travail. FCA ne saurait tolérer ni,.eonflit d'intérêt, ni malversation.

• Le chef de projet est responsable de la bonne planification des activités et le budget affairant, en collaboration avec les équipes de Bossangoa, Ndele et Kouango à travers notamment :
► L'élaboration et la mise à jour selon le besoin, d'un plan d'achat et un plan de dépenses
► L'élaboration de planning mensuels d'activités sur la base du chronogramme du projet
• Supervise et appui à la mise en œuvre des activités du projet de manière à assurer le respect de la planification établie en veillant au respect des cibles et du planning mensuel. ·
• Assure le suivi régulier du Suivi budgétaire et des indicateurs à travers des visites régulières te terrain dans les zones du projet (Bossangoa, Ndele, Kouango)

► • La bonne marche du projet en cours en respectant les échéanciers des réalisations et du reporting;
► Présente à son équipe les objectifs et les activités prévues par le projet;
► Diffuse auprès de son équipe le chronogramme du projet et s'assure que ce chronogramme est compris et respecté
► Diffuse auprès de son équipe les objectifs et les lignes stratégiques définis avec le bailleur et s'assure qu'ils sont compris et clairement diffusés auprès des bénéficiaires et des autorités.
► Définit les critères et organise la sélection des nouveaux . bénéficiaires, prépare la documentation technique et la met à disposition de ses équipes
► Organise avec les Officiers projet la vulgarisation.et l'appui techniques aux bénéficiaires
► Organise avec les Officiers projet le suivi des activités et des indicateurs ;
► Propose une analyse régulière du contexte et d'éventuelles adaptations aux activités en fonction des circonstances

Élabore et met en place des enquêtes (mesure des résultats, satisfaction, impacts,) puis en proposer une analyse ;

• Organise la collecte de données de ses équipes (rédaction d'outils de suivi) en fait la synthèse et l'analyse et transmet les résultats à la Coordination
• Organise et anime régulièrement des réunions de coordination technique avec ses équipes ;
• Rédige et envoie des rapports mensuels d'activités dans le respect des délais requis ;
• Contribue à la rédaction des rapports du projet à soumettre aux bailleurs (rapport intermédiaire/rapport final) ;

• Représente FCA auprès des autorités locales et des services techniques des Ministères concernés par le projet ;
• Représente FCA lors des visites terrain des bailleurs ;
• Organise les réunions de coordination internes hebdomadaires et mensuelle et partage les rapports réunion avec la coordination.
• Participe aux réunions de coordination.interne à FCA et avec les mécanismes de coordination sectorielle (GBV AOR, Cluster Moyens de subsistance).

• Sert de point focal de son projet auprès des services supports ;
• S'assure du respect de la procédure d'engagement des dépenses et participe à la validation des dossiers d'achat ;
• S'assure de l'anticipation et du suivi des livraisons/acheminements du matériel du projet sur les sites d'intervention ;
• Assure le suivi budgétaire à cette fin et s'assure les équipes de Bossangoa, Ndélé et Kouango reçoivent à temps, les ressources nécessaires pour leurs activités.

Études
Diplôme universitaire, d'au moins BAC+4 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 (Ward, Excel, Power Point, internet…)
• Connaissance de la zone de mise en œuvre du projet : Kouango.

• 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, très bon niveau d'expression écrite et orale en Français;
• La connaissance des langues locales/ nationale (Sange) est un atout

• Disponibilité pour des déplacements sur les terrains.
• Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et sous pression.
• Contribuer à la qualité, l'efficacité et l'impact des activités de FCA dans le pays, en prenant en considération les risques au niveau de l'implémentation ;
• Assurer le suivi (monitoring) et rendre accessibles les résultats et l'impact du travail de FCA en Centrafrique en ce qui concerne les activités de la modernisation d'état civil.

• Une lettre de motivation
• Un curriculum vitae à jour
• Les photocopies de(s) diplôme(s) et certificats de travail et formation

• Une èopie de la CNI ou du Passeport
• Un cf!rtificat 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
Pour chaque étape, seuls les candidats sélectionnés sont contactés.

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 candjdatyres sont formulées à l'attention 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@kirkonulkomaanapu.fi
o Luana. M unsense@kirkon u lkomaanapu. fi