Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/finn-church-aid-un-une-officier-e-alphabetisation/

Finn Church Aid – UN/UNE OFFICIER (E) ALPHABETISATION

Organisme employeur
Finn Church Aid

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
15-01-2026

Durée du contrat
12 mois

Lieu du poste
KOUANGO, Centrafrique

Date de publication
29/12/2025

Valide jusqu'au
04.01.2026

Responsabilités

1. Assurer le lead technique de la composante Alphabétisation

• Mettre en place les outils pertinents pour la mise en œuvre et le suivi du volet alphabétisation du projet, compris l'identification et le suivi des bénéficiaires.
• Piloter la mise en œuvre d'approches pertinentes visant à garantir le succès du volet alphabétisation dans la zone.
• Former et encadrer au quotidien, les agents de projet sur la thématique d'alphabétisation, ainsi que les approches et les outils pertinents.
• Superviser le processus de sélection des apprenants en alphabétisation et des moniteurs alphabétisation
• Evaluer régulièrement l'activité des moniteurs en alphabétisation sélectionnés et proposer des améliorations,

• Veiller au suivi quotidien des activités d'alphabétisation afin de s'assurer qu'elles respectent les SoPs et s'exercent telles que prévues par le projet.
• Veiller à l'atteinte des indicateurs et des résultats du projet
• Veiller à la collecte et la documentation des données et autres informations sur les progrès et les réalisations du projet.
• Vieller à la réalisation des évaluations (initiale et finale), conformément au plan du projet et participer à l'analyse des résultats.
• Mettre en place un système d'archivage des données relatives au progrès et les réalisations du projet en vue du rapportage et toutes autres fins utiles ;
• Assurer le premier niveau du rapportage en générant les premiers drafts des rapports mensuels, trimestriels et annuels du volet alphabétisation.
• Identifier les obstacles et les difficultés entravant la bonne marche des activités et en référer au responsable en discuter avec sa hiérarchique en proposant des solutions.

Assurer la planification des activités du volet alphabétisation en collaboration avec les agents de projet sous sa supervision et le chef de projet

• Contribuer à l'élaboration, l'exécution et le suivi du plan d'achat de manière anticipée, conformément aux procédures logistiques.
• Veiller à ce que les ressources financières allouées au volet alphabétisation soient utilisées à bon escient et conformément aux procédures
• Respecter et faire respecter les principes de FCA et les règles du bailleur dans la mise en œuvre des activités.

• Participer aux réunions des mécanismes de coordination pertinents
• Etablir et maintenir de bonne relation avec les autorités administratives et les structures techniques du gouvernement (Direction de l'alphabétisation, etc.)

• Contribuer à la recherche de nouvelles opportunités de financement et à l'élaboration des propositions de projet
• Exécuter toute 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+4 en sciences de l'économie, développement communautaire ou tout autre domaine connexe

Qualifications

• Au moins trois années d'expérience prof!;)ssionnelle dans l'encadrement des adultes et/ ou l'autonomisation des femmes en particulier
• 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 (Sanga) est un atout

• Disponibilité pour des déplacements sur les terrains.
• Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et sous pression.

Le dossier de candidature devra comprendre :

• 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

Pour chaque étape, seuls les candidats sélectionnés sont contactés.

Les candidatl.1res 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 candidatures 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 féminies 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 ulkomaanapu. fi
o Luana. Munsense@kirkonulkomaanapu.fi