Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/groupement-agro-pastoral-pour-le-developpement-de-yongoro-gady-gestionnaire-des-cas/

Groupement Agro-pastoral pour le Développement de Yongoro (GADY) – Gestionnaire des cas

Organisme employeur
Groupement Agro-pastoral pour le Développement de Yongoro (GADY)

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 09 mois

Lieu du poste
Zemio, Centrafrique

Date de publication
17/02/2026

Valide jusqu'au
20.02.2026

Responsabilités

Assurer la gestion des cas des survivants de VBG en respectant les principes directeurs
Orienter les survivants vers les sevices de prise en charge, y compris le soutien médical psychosocial, et juridique ;

• Effectuer de vérifications régulières des cas pour s'assurer que les cas respectent et maintiennent la conformité avec les procédures normalisées établies et les normes minimales en matières de gestion des cas ;
• Planifier et animer des réunions régulières de gestion des cas avec les travailleurs sociaux pour discuter de cas individuels et de défis ;

• Documenter les cas de manière précise tout en garantissant la confidentialité et la sécurité des données des survivants.
• Utiliser les outils de gestion des cas de VBG de manière rigoureuse.

• Participer à des réunions de coordination et de gestion des cas pour assurer un suivi efficace des survivants.
• Faciliter un référencement sûr et confidentiel vers d'autres prestataires de services
• Contribuer à la cartographie régulière des services et à la mise à jour du repertoire des services
• Traiter des cas complexes selon les besoins ;

• Assurer la collecte et la gestion des données VBG en toute sécurité, en veillant à la disponibilité des informations essentielles sur les besoins des survivants ;
• Assurer un suivi en temps opportun.

• Plaider pour l'accès et la qualité des services de prise en charge des survivants de VBG en collaborant avec d'autres organisations et acteurs locaux.
• Animer et suivre des séances de sensibilisation ;
• Accomplir toute autre tâche assignée par son supérieur direct, la hiérarchie du programme et/ou de l'organisation.

• Préparer et maintenir à jour les plans de travail afin d'assurer une bonne gestion du projet;
• Respecter les principes directeurs (respect, confidentialité, non-discrimination, sécurité); et traite les survivants avec du respect et de la compassion en gardant la confidentialité ;
• Participer à l'évaluation et la définition des besoins du projet et à la remontée de
• l'information ;
• Préparer et soumettre les plans trimestriels, mensuels, hebdomadaires de travail dans un délai convenable;
• Produire les rapports mensuels.

Études

• BAC+2/3 en Sociologie, Psychologie, Pédagogie et/ou autres disciplines apparentées;
• Autres formations ou spécialisations.

Qualifications

• Expérience antérieure dans la gestion de cas, en particulier dans le domaine de VBG.
• Compétences en communication et en documentation.
• Capacité à travailler dans des environnements sensibles et à respecter la confidentialité des informations des survivants.

• Trois (3) ans minimum d'expériences professionnelles dans le domaine de l'assistance psychosociale et de gestion des cas. VBG, en particulier dans le domaine de l'appui psychosocial aux survivantes de VBG;
• Avoir de l'expérience dans l'animation de formations, de sessions de renforcement de
• capacité et de coaching;
• Avoir de l'expérience dans l'appui technique aux partenaires communautaires;
• Avoir l'expérience de travail au sein d'une ONG internationale ou nationale reconnue pour la valeur de ses dispositifs organisationnels ;
• Compétence en communication interpersonnelle ;
• Très fortes capacités de travail en équipe et en autonomie ;
• Aptitude à prendre des décisions et les assumer;
• A voir une bonne capacité rédactionnelle en matière de rapports et correspondances administratives ;
• Avoir une bonne maitrise de la notion d'appui holistique aux survivantes de Traumatisme ;
• Capacité à participer de manière entièrement neutre et transparente aux activités du projet, en particuJier en gardant la confidentialité dans le relais de l'information et le contact avec les survivants de santé mentale ;
• Disponibilité et motivation de travailler plusieurs jours par semaine sur le terrain;

a Parler et écrire couramment le frnçais, et la connaissance de l'ensemble des langues locales est indispensable

• S'engager à respecter la déontologie et l'éthique de GADY.
• S'engager à s'assurer la mise en œuvre optimale de ces politiques dans son cadre de
• travail (code de conduite et politique de lutte contre les exploitations et abus sexuelle).

• Faire preuve d'intégrité et d'équité dans l'application des principes humanitaires et les valeurs de GADY ;
• Manifester une grande sensibilité aux questions culturelles et à la condition féminine, à l'équité du geme, et manifeste de l'adaptabilité;
• Traiter tous ses collaborateurs avec équité, sans favoritisme;
• Manifester un solide engagement à l'égard de l'organisation.

• Expérience préalable d travail au sein d'une ONG ;
• Expérience préalable e travail en protection des femmes survivantes des VBG, sensibilisation et/ou mo ilisation communautaires ;
• Capacité de travailler n équipe mais aussi d'une manière indépendante dans un environnement multicu turel ;
• Compréhension assidu de la confidentialité et du partage de l'information;
• Solide compétence en c mmunication, médiation et écoute ;
• Solide compétence en c mmunication, médiation et écoute ;
• Attitudes de travail: fie ibles, dynamique, organisé, sens de l'équipe, empathie etc.
• La volonté d'adhérer a code de conduite de l'ONG GADY ses politiques ainsi que les lois internationales/ odes à l'égard des droits des femmes.

• Esprit critique, Sens des priorités et des responsabilités, forte capacité

organisationnelle ;
• Autonome et sens du travail en équipe, motivation sincère pour l'engagement humanitaire ;
• Sens de l'humour, sens de la diplomatie et de la négociation.

Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de l'ONG GADY;

Un curiculum vitae détaillé (3 pages maximum)

► Les copies des diplômes ;
► Les copies des certificats ou attestations de travail ;
► Copie de la carte d'identité ou passeport;
► Adresse électronique, téléphonique et fonction de trois personnes de référence obligatoire.

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermés au Bureau de l'ONG GADY à Zemio au Quartier Aregue 2, (Croisement TP) en mentionnant sur l'enveloppe: Candidature au poste de« Gestionnaire des cas)».
NB: L'ONG GADY est à la recherche d'un personnel professionnel et compétent ayant un parcours professionnel sans reproche, faisant preuve d'intégrité et démontrant de bonnes aptitudes de gestion, une forte capacité de communiquer et un sens poussé de responsabilités.
Cette position est ouverte uniquement aux personnes de nationalités centraricaines.
Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour les épreuves écrites et orales.
Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.