

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/inso-deputy-safety-advisor/>

INSO – DEPUTY SAFETY ADVISOR

Responsabilités

- Assurer la veille humanitaire et sécuritaire de sa zone;
- Collecter de manière proactive les informations;
- Assurer la fiabilité des informations collectées et partagées avec son superviseur;
- Proposer une analyse objective et neutre des difficultés d'accès humanitaire;
- Assurer la fourniture aux partenaires des produits et services INSO RCA;
- Participer à l'animation des tables rondes régionales sur la sécurité des ONG;
- Participer à la gestion d'une petite équipe opérationnelle;
- Aider à mettre en place un réseau d'information actif et participatif;
- Participer aux réunions avec les partenaires INSO.
- Participer activement à l'amélioration des services fournis par INSO

Qualifications

- Français courant écrit et parlé (obligatoire), la connaissance pratique d'une ou plusieurs langues locales est un atout;
- Excellentes capacités de rédaction, d'analyse avec le souci du détail – le poste implique beaucoup de travail de rédaction, d'édition et de correction;
- Compréhension des principes et pratiques de l'action humanitaire, de la gestion des risques et de la sécurité des ONG ;
- Être disponible en dehors des heures de travail;
- Expérience d'au moins deux années dans le secteur humanitaire dans l'analyse du contexte humanitaire et de l'accès, en protection ou dans tout autre domaine pertinent.
- Aimer travailler en équipe;
- Être flexible et savoir gérer son temps et son stress;
- Être organisé, savoir prioriser et être très réactif;
- Faire preuve de jugement et d'analyse en restant dans le principe de neutralité;
- Avoir le sens de la négociation ;
- Posséder d'excellentes aptitudes relationnelles;
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques (Pack Office de Microsoft).

Les candidatures devront être envoyées par courriel à l'adresse suivante: **jobs@car.ngosafety.org** en indiquant en objet du message la référence « Deputy Safety Advisor- Bria » en complétant obligatoirement le lien ci-après: **<https://shorturl.at/w5EEA>**

La candidature doit contenir les documents suivants en français:

1. Une lettre de motivation spécifiant en quoi vous répondez aux exigences du poste, quelles sont vos motivations à rejoindre INSO et Ce que vous souhaitez apporter à l'organisation (1 page maximum);
2. Un CV à jour (2 pages maximum):
3. Un texte pertinent et substantiel en français qui démontre vos capacités d'analyse et de rédaction (2 000 mots maximum).

Les dossiers ne comprenant pas les 3 documents ci-dessus seront systématiquement rejetés.

Veuillez ne pas envoyer d'informations supplémentaires (telles que des copies de certificats et diplômes) et de ne pas dépasser 2 Mo pour votre envoi.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Organisme employeur
INSO

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
1er juillet 2026.

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bria, Centrafrique

Date de publication
21/05/2026

Valable jusqu'au
31.05.2026