Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/inso-safetv-advisor-assistant/

INSO – SAFETV ADVISOR ASSISTANT

Responsabilités
• Collecter les informations relatives à la gestion des risques ONG ;
• D??velopper son réseau d'information à travers les préfectures dont il est en charge ;
• Orienter le travail des moniteurs terrain en accord avec les politiques INSO;
• Assister INSO dans la fourniture des services aux bénéficiaires ONG;
• Suivre et apporter un soutien pour la mise en œuvre et le développement des procédures et politiques INSO;
• S'assurer que les informations fournies par les ONG ou d'autres acteurs restent confidentielles ;
• Participer activement à l'amélioration des services fournis par INSO

Qualifications
Français courant écrit et parlé (obligatoire), la connaissance pratique de Sango et une autre langue locale est un plus;

• 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 et de l'accès humanitaire, en protection ou encore d'autres activités connexes.

• 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'anafyse en restant dans le principe de neutralité;
• Avoir le sens de la négociation ;
• Posséder d'excellentes aptitudes relationnelles;
• Maitriser 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 «Safety Advisor Assistant-Bria» en complétant obligatoirement le lien ci-après: **https://shorturl.at/JrzEt**
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 cè que vous souhaitez apporter à l'organisation (1 page maximum);
2. Un CV à jour (2 pages maximum);

Les dossiers ne comprenant pas les 2 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 la taille de 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

Valide jusqu'au
31.05.2026