

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/intersos-charge-de-subvention-et-partenariat/>

INTERSOS – Chargé de subvention et partenariat

Responsabilités

- Direction de la cartographie des acteurs locaux dans des zones secteurs donnés;
 - Appui à la présélection de partenaires locaux et à la collecte d'informations pertinentes. à l'organisation de réunions ,avec les parties prenantes concernées et à la participation aux forums de coordination humanitaire
 - Aide à l'évaluation des acteurs présélectionnés. en collaboration avec le point focal Finance désigné: accompagnement à l'analyse des procédures et des documents stratégiques. traduction lors des sessions d'évaluation. suivi après la réunion:
 - Direction du processus de vérification (vetting). organisation des réunions communautaires et des vérifications de références. contrôles anti-terrorisme.
 - Faciliter l'élaboration et la signature d'accords de partenariat stratégiques et de protocoles d'accord pour chaque projet au niveau stratégique et basé sur des subventions:
 - En charge de l'élaboration de plans de renforcement des capacités:
 - Soutenir la planification et la mise en œuvre d'activités de renforcement des capacités des partenaires locaux :
 - Coordination des activités de renforcement des capacités d'INTERSOS au niveau local. impliquant les chefs de département ou aidant à l'identification de prestataires externes:
 - Communiquer et échanger des informations directement avec les partenaires et les parties prenantes;
 - Participer et/ou organiser des réunions régulières avec les organisations partenaires;
 - Surveiller et évaluer l'efficacité des programmes de partenariat et fournir des recommandations d'amélioration,
 - Aider les chefs de base chef de mission dans les activités de liaison avec les autorités locales et les partenaires
 - Participer à tous les groupes de travail liés au partenariat localisation ou utiles aux fins de l'identification de nouveaux partenaires.
 - Assurer une communication continue avec les partenaires identifiés.
 - Dans le cadre du processus de développement du projet. faciliter la coordination avec le(s) partenaire(s) impliqué(s) et fournir des contributions pertinentes liées à la localisation/au partenariat dans les propositions.
 - S'engager dans des travaux en dehors de la description de poste principale. selon les besoins.
- Gérer les procédures et les systèmes à l'appui de la gestion des subventions. en accordant une attention particulière aux optimisations visant à accroître l'efficacité et la responsabilisation des partenaires.
- Identifier documenter et alerter sur les potentiels cas de non-conformité ou de fraude chez les partenaires. en proposant des actions correctives immédiates,
- Intégrer les résultats du suivi de la conformité (y compris les faiblesses) dans les plans de renforcement des capacités
 - Elaborer et mettre en œuvre un plan de suivi de la conformité continu pour chaque partenariat au delà de l'évaluation initiale. en tenant compte des risques identifiés.

Organisme employeur
INTERSOS

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD (6) mois renouvelables

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
21/07/2026

Valable jusqu'au
24.07.2026

- Effectuer des visites de suivi régulières chez les partenaires pour évaluer l'application des procédures internes (administratives, financières, logistiques, de sauvegarde et de protection), et s'assurer du respect des clauses contractuelles du partenariat de la subvention.
- Soutenir l'utilisation d'outils de gestion des subventions et des projets afin d'assurer un suivi précis des opportunités, de rapports et des ajustements programmatiques tout au long du cycle de vie du projet.
- Soutenir les partenaires en assurant un suivi étroit et en rendant compte des dépenses des subventions institutionnelles.
- Vérifier l'exactitude des rapports des partenaires et de la documentation du projet et préparer toute la documentation à fournir aux bailleurs de fonds et liée aux rapports, et assurer la cohérence entre toutes les composantes du rapport, y compris les finances et la logistique.
- Assumer d'autres tâches connexes demandées par la hiérarchie:
- Représenter l'organisation INTERSOS de façon professionnelle cohérente avec les règles de partenariat établies avec les bailleurs, les bénéficiaires, les autorités étatiques etc.
- Adhérer et respecter les principes humanitaires généraux et les principes exprimés dans la Charte 1 de Valeur d'INTERSOS et la politique EAS et protection de l'enfance:
- Garantir le respect et la bonne utilisation des ressources et des équipements mis en disposition par INTERSOS pour le déroulement de travail
- Veiller à la confidentialité des informations relatives à toute activité d'INTERSOS. Veiller à la confidentialité des informations relative à toute activité d'INTERSOS.

Études

Diplôme universitaire en science- sociale en Administration ou dans un domaine connexe.

Qualifications

Etre de nationalité centrafricaine

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle de base dans un contexte humanitaire.
- 2 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des subventions ou du service administratif, de préférence dans le secteur humanitaire
- Connaissance de base de la structure et des procédures des ONG internationales.
- Bonne compréhension du système des clusters humanitaires et des groupes de travail secteurs.
- Expérience antérieure avec des ONG internationales et/ou des ONG locales.
- Connaissance de la rédaction de propositions
- La familiarité avec les bailleurs de fonds internationaux est préférable.
- Expérience dans la conduite de formations.
- Capacité à définir les priorités et à gérer efficacement de nombreuses exigences simultanées.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais stricts.
- Expérience avérée en matière de création de coalitions, de partenariats locaux et de développement de relations.
- Connaissances essentielles en informatique
- Leadership, planification et sens de l'organisation
- Respect et attitude non discriminatoire
- Aptitudes pour le travail d'équipe et la communication
- Solides compétences en rédaction de rapports

- Capacité à travailler sous pression et en équipe
- Engagement envers les principes d'INTEREOS

Demande manuscrite adressée au Chef de Mission d'INTEREOS en RC A

- Curriculum Vitae
- Copies de diplômes, certificats de travail et attestations
- Copie de pièce d'identité

Bureau INTEREO, pour les candidatures physiques ou en ligne à l'adresse mail **recrutement.rca@intersos.org** dans un fichier unique avec pour objet du mail « Candidature Chargé de Subvention et Partenariat ».