Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/intersos-chef-de-project/

INTERSOS – Chef de Project

Responsabilités

- Assurer des rapports de qualité sur les réalisations par le biais de brefs briefings quotidiens, d'une planification mensuelle et hebdomadaire présentée par rapport à des rapports de performance hebdomadaires et mensuels contenant des informations quantitatives et qualitatives claires relatives aux activités.Obtenir des rapports réguliers par équipe et compiler, examiner et analyser les rapports sur une base mensuelle qui seront reflétés dans l'outil d'évaluation de projet INTERSOS.Préparer des rapports d'avancement ad hoc à l'intention des donateurs et des rapports provisoires et finaux de projet exigés par les fonctionnaires ; Préparer des rapports narratifs provisoires et finaux à l'intention du donateur en temps opportun et de manière qualitative, en examinant les réalisations par rapport aux résultats et aux extrants, et en reflétant clairement les leçons apprises dans des recommandations pour les programmes futurs.Assume la responsabilité finale de tous les documents d'appui (moyens de vérification) et des documents généraux du projet.
    - Assurer le suivi et la vérification du ciblage des bénéficiaires.
    - En appliquant une approche de gestion axée sur les résultats, surveiller les résultats du projet, en plus des extrants et des activités, y compris les changements au niveau des ménages et de la communauté réalisés dans le cadre du projet.
        - Assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi/évaluation et fixer les objectifs tels qu'ils sont inclus dans la description du projet. Signaler tout écart important par rapport au plan de mise en œuvre du programme et aux dépenses estimées ; Alertez le personnel concerné.
        - Garantir une gestion financière efficace en tant que principal détenteur du budget du projet, conformément au modèle d'INTERSOS et à la réglementation des bailleurs de fonds.
        - Gestion d'équipe et des ressources humaines (personnel et bénévoles)
        - Fournir des rapports de qualité sur les activités du projet, y compris les conclusions en termes d'impact et de changements au niveau des bénéficiaires atteints par le projet, des rapports conformes et cohérents conformément à INTERSOS et aux exigences des donateurs, en collaboration avec l'Unité des subventions du siège
        - Développer une compréhension claire du programme INTERSOS et de la stratégie pays au sein de l'équipe de projet – s'assurer également que l'équipe apporte sa contribution et son retour d'information en temps opportun sur les questions stratégiques.

Organisme employeur
INTERSOS

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
01/07/2026

Durée du contrat
CDD 12 mois avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
12/05/2026

Valide jusqu'au
27.05.2026

- Soutenir la coordonnatrice de programme dans l'élaboration de programmes ou de projets.
- Veiller à ce que la prestation du programme soit conforme aux normes techniques minimales d'INTERSOS et des bailleurs de fonds, et rechercher des conseils et des outils de la section technique et du département MEAL.
- Assurer une vue d'ensemble claire des acteurs et des services dans la zone d'intervention, en permettant le développement et la mise en œuvre de partenariats et de voies d'orientation.
- Activités de soutien administratif et de bureau (ententes, modifications, rapports signés, communications, etc.), en veillant à ce que le cycle de documentation soit à jour et en veillant à ce que les exigences de tous les services soient harmonisées et traitées.Effectuer (si les conditions de sécurité le permettent) des visites sur le terrain afin de fournir des conseils techniques et une supervision à l'équipe et de suivre l'avancement et la qualité des différentes activités du projet.Fournit régulièrement des produits de communication (y compris des photos) sur le projet à utiliser par le service de communication d'INTERSOS dans différents points de vente.
- Assurer la mise en œuvre intégrale et en temps opportun de la proposition de projet telle qu'approuvée, en respectant de manière proactive les délais de production de rapports :
- Lancement du projet et présentation/partage du projet avec les équipes
- Examiner et préparer un plan d'activités détaillé avec l'équipe
    - Convenir et établir des lignes de signalement et de communication claires
    - Recrutement de l'équipe, liaison avec le département RH pour sécuriser les dossiers RH à jour.
    - Coaching permanent des équipes sur le terrain pour travailler sur la qualité de la livraison.
    - Gère et évalue le rendement du personnel du projet.
    - Organisez des réunions hebdomadaires et mensuelles avec l'équipe pour examiner la planification et discuter des principales préoccupations sur lesquelles se concentrer pour la période à venir.
    - Vérification continue/rapide de la qualité des données collectées et reçues du personnel sur le terrain.
    - S'assurer que les équipes respectent les règles et les directives d'INTERSOS à la mission et adhèrent au code de conduite et à la charte des valeurs d'INTERSOS.
        - Préparer, suivre et mettre en œuvre

le plan financier et d'approvisionnement
    - Préparer le plan financier
    - Approbation de tous les achats/contrats et allocations de lignes budgétaires
    - Vérifier les écritures comptables dans les feuilles de calcul comptables INTERSOS (JOURNAL) : vérifier les allocations des lignes budgétaires, l'état des dépenses budgétaires par rapport à la livraison réelle et le plan financier pour la période de mise en œuvre restante du projet
    - S'assurer que pour tous les achats/contrats de biens/services/fournitures, les directives d'approvisionnement INTERSOS correctes sont appliquées et correctement documentées, en coordination avec les départements des finances et de la logistique.
    - Vérifier la liste des dépenses avant de finaliser les rapports financiers intermédiaires et finaux.
    - Assume la responsabilité finale de la vérification de l'exhaustivité et de l'exactitude de tous les documents justificatifs.Vérification du ciblage des bénéficiaires
  - Aider le coordonnateur de programme et les coordonnateurs techniques à assister aux réunions du groupe et veiller à ce que les faits saillants et les informations pertinentes pour la zone d'intervention fassent l'objet d'un rapport en temps opportun.
  - Participer à des réunions régulières avec les représentants des donateurs et faciliter les visites sur le terrain des missions des donateurs (lorsque les conditions de sécurité le permettent), en coordination avec le coordonnateur du programme.
  - Assurer le partage systématique de l'information et de la mise à jour avec la coordonnatrice du programme
  - S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Études

- Diplôme universitaire du niveau du commerce en sciences sociales, en sciences politiques, en relations internationales, en aide humanitaire et dans une discipline apparentée

Qualifications

- Minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de projets/programmes humanitaires, y compris la gestion financière et les responsabilités logistiques
- Minimum 1 an d'expérience dans la mise en œuvre de programmes

humanitaires multisectoriels et dans l'analyse du contexte de sécurité
- Expérience de l'établissement et du maintien de relations de collaboration avec les donateurs et les homologues gouvernementaux, ainsi qu'en matière de conformité et de production de rapports auprès des bailleurs de fonds.
- Expérience dans des situations d'urgence complexes
- Solides compétences en matière de représentation et de négociation
- Compétences en administration, en finances et en gestion budgétaire
- Connaissances essentielles en informatique (Word, Excel et Internet)
- Pensée analytique, capacité d'analyse et compétences en élaboration de programmes stratégiques
- Francais
- Connaissance multilingue souhaitable
- Capacité à assurer une livraison rapide et de qualité dans un environnement stressant
- Capacité à respecter les échéanciers et la hiérarchie
- Solides compétences interpersonnelles : communication, diplomatie
- Leadership, gestion et développement des personnes
- Organisation et résolution de problèmes
- Engagement envers les principes d'INTERSOS

Les candidats intéressés sont invités à **postuler** en suivant le **lien** ci-dessous:

https://www.intersos.org/fr/travailler-avec-nous-sur-le-terrain/#intersosorg-vacancies/vacancy-details/69e27a1591d5f86fb8e2dc02/

Veuillez noter que notre processus de candidature est composé de **3 étapes très rapides**: **s'inscrire** (incluant votre nom, mail, mot de passe et nationalité), **se connecter** et **postuler** en joignant **CV** en version **PDF**. Avec cette plateforme les candidats pourront suivre l'historique de leurs candidatures avec INTERSOS.

Veuillez également mentionner le nom, le poste et les coordonnées **d'au moins trois références**: **deux superviseurs hiérarchiques et un référent RH**. Les membres de la famille sont à exclure.

Seuls les candidats sélectionnés pour le premier entretien seront contactés.