

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/intersos-chef-dequipe-des-gestionnaires-de-cas-et-pss/>

## INTERSOS – Chef d'équipe des gestionnaires de cas et PSS

### Responsabilités

- S'assurer que les gestionnaires de cas et les travailleurs sociaux sont en mesure d'accompagner les bénéficiaires dans leur cheminement vers le rétablissement en leur fournissant un soutien émotionnel de base
- Former et encadrer les gestionnaires de cas et les travailleurs sociaux dans les compétences de base en matière de conseil, de communication et d'écoute.
- Sous la supervision du chef/chef de projet – consortium, organiser des conférences hebdomadaires pour discuter des cas difficiles.
- Effectuer une évaluation initiale avec les nouveaux travailleurs sociaux; préparer et mettre en œuvre un plan d'intégration sur mesure comprenant l'observation, l'observation et la conduite de jeux de rôle.
- Veiller à ce que les services de soutien psychosocial communautaire soient fournis conformément aux directives internes de la SMSPS
- Soutenir la planification, la mise en œuvre et le reporting des activités, tout en garantissant le bien-être et un environnement de travail positif pour tous les membres de l'équipe.
- Favoriser une dynamique d'équipe positive en offrant aux intervenants un espace de soutien et d'expression de leurs émotions et de leurs expériences au sein de l'équipe de gestion des dossiers.
- Assurer la qualité, la régularité et le suivi ponctuel des dossiers ouverts, ainsi que la mise en œuvre du plan d'action.
- Rencontrer régulièrement le chef/chef de projet pour discuter des problématiques en cours et de la stratégie de l'équipe.
- Signaler les problèmes de sécurité et les changements d'environnement sur le terrain au Chef de Projet et contribuer à la définition des réponses appropriées.
- Superviser, soutenir et encadrer les intervenants dans leurs tâches par diverses méthodes telles que l'observation, la surveillance, la vérification des dossiers et les discussions bilatérales, et accompagner l'équipe dans la recherche de solutions et de réponses adaptées aux défis quotidiens.
- Affecter les dossiers aux intervenants en tenant compte de leur niveau d'expérience, de leur charge de travail et de leur complexité.
- Garantir qu'aucun dossier ne soit clôturé avant d'avoir épousé toutes les ressources possibles pour trouver le service requis par le bénéficiaire, conformément aux procédures opérationnelles standard.
- Agir en tant que point focal de référence pour la gestion des dossiers INTERSOS dans la zone géographique sous sa responsabilité et répartir les dossiers entre les intervenants en fonction de leur niveau d'expérience et de leur complexité. Assurer une répartition équitable de la charge de travail, assurer un suivi rapide des objectifs et signaler les surcharges de travail

**Organisme employeur**  
INTERSOS

**Durée du contrat**  
12 mois

**Lieu du poste**  
Ndele, République Centrafricaine

**Date de publication**  
26/03/2025

**Valide jusqu'au**  
28.03.2025

des intervenants au chef de projet, en assurant une bonne passation de pouvoir entre les intervenants si nécessaire.

- Organiser et suivre des séances de sensibilisation.
- S'assurer que la base de données de référence est mise à jour chaque semaine.
- Veiller au respect par les intervenants des principes de protection, du code de conduite et des procédures opérationnelles standard (SOP) internes. Réaliser des audits réguliers des dossiers afin de garantir leur conformité aux SOP et aux normes minimales de gestion des dossiers.
- Rédiger et soumettre des rapports hebdomadaires/mensuels au PM

#### Autres tâches

- 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 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

#### Qualifications

Compétences requises:

- Être de nationalité centrafricaine;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de VBG/EAS, y compris 1 an dans un rôle managérial.
- Un diplôme universitaire dans un domaine de travail social, en psychologie ou l'équivalent.
- Expérience de travail au sein d'une ONG internationale ou nationale reconnue pour la valeur de ses dispositifs organisationnels est un atout.

#### Contacts

Constitution du dossier de candidature

- Demande manuscrite adressée au Manager RH d'INTERSOS en RCA
- Curriculum Vitae
- Copies de diplômes, certificats de travail et attestations
- Copie de pièce d'identité

La date limite du dépôt des dossiers est fixée au 28 Mars 2025 à 17h00.

Dépôt des dossiers de candidature: Bureaux INTERSOS pour les candidatures physiques ou en ligne à l'adresse mail: **recruitment.rca@intersos.org** dans un fichier unique avec pour objet du mail «Candidature CE Gestionnaire de cas/N'délé».

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Toute expérience indiquée dans le dossier sera vérifiée.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.