

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-disarmament-demobilization-and-reintegration-officer/>

## MINUSCA – DISARMAMENT, DEMOBILIZATION AND REINTEGRATION OFFICER

**Organisme employeur**  
MINUSCA

### Description

Le poste est à pourvoir à la Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration (DDR) de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine (MINUSCA), dans le lieu d'affectation de Bangui. Le (la) titulaire relève du (de la) Chef adjoint(e) du Département de désarmement, de démobilisation et de réinsertion (de la) Chef de section. Ce poste contribue à la formulation des politiques générales, des procédures, des objectifs, de la planification, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes, opérations et autres activités connexes de DDR et de réduction de la violence communautaire (CVR) dans toute la République centrafricaine.

### Lieu du poste

Bangui, République centrafricaine

### Date de publication

04/03/2025

### Valable jusqu'au

15.03.2025

### Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le (la) titulaire s'acquitte des fonctions ci-après : •Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de désarmement, de démobilisation et de réinsertion, y compris le cadre politique et juridique général, la stratégie de mise en œuvre, les modalités opérationnelles et les plans d'action, en tenant compte des priorités et des objectifs du programme national. •Fournir des contributions techniques à la planification, à la conception et à la mise en œuvre des projets, ainsi que des conseils et une assistance techniques aux principales parties prenantes (par exemple, la direction de l'unité de DDR, les commissions de DDR, les représentants gouvernementaux, etc.) ; consulte les parties prenantes concernées dans le cadre de processus inclusifs et participatifs ; et assure un suivi continu des activités du projet. •Coordonner l'appui fourni par les partenaires multilatéraux et bilatéraux, y compris la Banque mondiale et la Commission de consolidation de la paix, aux efforts des autorités centrafricaines dans le cadre des programmes de DDRR visant à réintégrer les membres éligibles et contrôlés des groupes armés dans une vie civile pacifique et à faire en sorte que ces efforts aboutissent à une réintégration socioéconomique durable. •Organiser et entreprendre des recherches et des analyses sur divers aspects des activités de DDR, y compris les évaluations des risques et des menaces, les profils des groupes cibles, les facteurs politiques, la sécurité et d'autres questions affectant les opérations ; identifier les problèmes et questions à régler et proposer des mesures correctives ; identifier et suivre les actions de suivi ; Produire des rapports d'étape et des rapports d'information. •Appuyer la mise en place et la mise à jour de mécanismes et de systèmes appropriés pour le suivi, le suivi et l'évaluation des principaux éléments des programmes liés au désarmement, à la démobilisation et à la démobilisation ; gère la collecte et le suivi des données ; cerner les questions et préparer des conclusions. •Coordonner la mobilisation des réseaux de partenaires et de communautés locales (ONG, organisations communautaires, entreprises du secteur privé et autorités communales locales, etc.) et faciliter leur participation à la planification et à la mise en œuvre des programmes de désarmement, de démobilisation et des activités connexes. •Appuyer les efforts de mobilisation des ressources et l'établissement de partenariats stratégiques avec de multiples donateurs et organismes. •En consultation avec les parties concernées, élaborer des programmes de formation ciblés pour le renforcement des capacités institutionnelles. •Participer à des missions sur le terrain ou les diriger, notamment en fournissant des conseils aux responsables gouvernementaux et à d'autres parties ; rédiger des rapports de mission et préparer des exposés à l'intention de la haute direction de la mission. •Veiller à ce que les activités de DDR soient bien

intégrées et coordonnées avec d'autres activités de la mission (politiques, militaires, humanitaires, information, juridiques, etc.) •Préparer divers documents écrits, par exemple des projets de documents d'information, des analyses, des chapitres de rapports et d'études, des contributions à des publications, etc. •Fournir un appui technique aux réunions consultatives et autres réunions (conférences, ateliers, etc.), notamment en proposant des sujets à l'ordre du jour, en préparant des documents et des présentations. •Superviser le personnel des bureaux extérieurs travaillant sur les activités de DDR. •S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

## **Qualifications**

### Compétences

Professionnalisme : Connaissance et compréhension de la dynamique politique liée au désarmement, à la démobilisation et à la réintégration. Montrer de la fierté dans son travail et dans ses réalisations. Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention de résultats. Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Faire preuve de persévérance face à des problèmes ou à des défis difficiles ; Reste calme dans les situations stressantes. Prend la responsabilité d'intégrer une perspective sexospécifique et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité. Travail d'équipe : Travailler en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation. Solliciter des contributions en valorisant sincèrement les idées et l'expertise des autres ; est prêt à apprendre des autres. Fait passer l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel. Soutenir et agir conformément aux décisions finales du groupe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position. Partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe... Orientation client : Considère tous ceux à qui des services sont fournis comme des « clients » et cherche à voir les choses du point de vue des clients. Établit et maintient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifier les besoins des clients et les jumeler à des solutions appropriées. Suivre les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes. Tenir les clients informés de l'avancement ou des échecs des projets. Respecte les délais de livraison des produits ou des services au client.

### Éducation

Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine des sciences politiques, des sciences sociales, de la gestion, de l'économie internationale, des relations internationales, du droit, du développement ou dans une discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente peut être accepté.

### Emploi – Qualification spécifique

Non disponible.

### Expérience professionnelle

Un minimum de cinq (5) ans d'expérience avec une maîtrise ou sept (7) ans avec un baccalauréat d'une expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la réduction de la violence communautaire (CVR) et le désarmement, démobilisation et réintégration (DDR) est exigé. Une expérience de la maîtrise des armes légères, de la gestion des crises en cas de conflit ou d'après-conflit, du

relèvement socioéconomique, ainsi que des affaires internationales telles que les opérations de consolidation de la paix, les programmes de développement ou dans des domaines connexes est souhaitable. Une expérience acquise dans le régime commun des Nations Unies (missions politiques de maintien de la paix des Nations Unies ou organismes, fonds et programmes des Nations Unies) ou dans une organisation internationale ou non gouvernementale comparable dans un environnement de conflit ou d'après-conflit est souhaitable.

#### [Traduction](#)

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais et du français est exigée.

#### [Évaluation](#)

Les candidats précédemment inscrits sur la liste ne font pas l'objet d'une autre évaluation et, à ce titre, ne seront pas invités à une telle évaluation.

#### **Bouton**

POSTULEZ MAINTENANT