

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/premiere-urgence-international-officier-de-liaison/>

PREMIERE URGENCIE INTERNATIONAL - Officier de Liaison

Description

Informations générales sur la mission

Contexte

1.1. Qui sommes-nous, pourquoi sommes-nous ici, que faisons-nous :
PUI est une Organisation Non Gouvernementale Internationale, laïque et non-politique
Le mandat de PUI consiste à apporter une réponse globale à l'ensemble des besoins fondamentaux des populations victimes de crises humanitaires dans l'urgence jusqu'à leur permettre de retrouver autonomie et dignité.
PUI entend venir en aide directement aux populations victimes de catastrophes naturelles, économiques et de conflits. Notre engagement est de redonner la capacité aux victimes de reprendre en mains leur destin, en recouvrant leur autonomie et leur dignité, et en garantissant la protection de leur droit universel et inaliénable à la santé.

1.2. Les principes éthiques de PUI :

PUI respecte les principes d'intervention humanitaire. Sa Charte inclut les principes suivants :

- Humanité
- Neutralité et Impartialité
- Indépendance
- Adaptation
- Transparence
- Coopération/ partenariat
- Engagement, dialogue et initiative
- Témoignage =~ PUI est également engagé contre Je travail des enfants, contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuel ou moral, contre la fraude, la corruption et le blanchiment d'argent, contre Je terrorisme.

Dès que possible, PUI mettra en place des mécanismes clairs d'alerte contre l'ensemble de ces abus.

PUI refuse la discrimination et la stigmatisation : c'est l'analyse des besoins qui dicte le choix des bénéficiaires et des interventions. PUI- dans Je cadre de son mandat- vise à répondre aux besoins prioritaires des populations vulnérables et/ou affectées par les crises.

Objectifs du poste:

L'Officer de liaison a pour rôle d'appuyer le Chef de mission et le Coordinateur support dans la récolte et analyse des informations sécu, d'assure la gestion administrative de la mission et encadrer les agents d'entretiens et cuisiniers.

Sous sa responsabilité.

Sous la responsabilité directe du Chef de mission, il travaille en étroite collaboration

Organisme employeur

PREMIERE URGENCIE INTERNATIONAL

Lieu du poste

Bangui, République centrafricaine

Date de publication

28/03/2025

Valide jusqu'au

31.03.2025

avec le Coordinateur support.

Objectifs spécifiques des activités principales et associées:

- Gestion de la sécurité : Assure la gestion de la sécurité et de la sûreté
- Gestion administrative, juridique et logistique : Assure de bonnes relations avec les administrations, les autorités et les partenaires.
- Gestion administrative des Ressources humaines expatriés : Assure la gestion administrative du personnel expatrié et participe aux autres aspects RH
- Gestion d'équipe : Supervise directement le personnel de maison
- Représentation : Sous la coordination de son supérieur hiérarchique, il participe à la représentation de PUI auprès des partenaires, autorités et acteurs locaux .

Responsabilités

Responsabilités et activités à réaliser

1- Participer à la gestion sécuritaire de la mission:

- Assure une veille contextuelle quotidienne du pays et plus particulièrement de nos zones d'intervention (affrontement, mouvement de population, incident manifestation etc ..) ; ainsi que la dynamique régionale à travers un maximum de canaux/ sources différent(e)s.
- Développe et renseigne un répertoire de contacts de différentes natures dans les différentes zones d'intervention de PUI
- Centralise et compile formellement les informations sécuritaires par zone. Tient à jour un fichier de suivi des incidents sécuritaire.
- Analyse de manière neutre les risques potentiels à venir, et formule ses recommandations afin de réduire l'exposition au risque.
- Informe de façon formelle et très régulière le Chef de mission elle/ou le Coordinateur support de toutes les informations et analyses sécuritaire.
- Effectue de manière périodique une évaluation complète des installations, règles et pratique sécuritaires de chacune des bases d'intervention PUI en RCA
- Formule 'des recommandations d'amélioration des installations, règles et bonnes pratiques
- Propose, organise et effectue des formations régulières de sécurité à différents employés de PUI (chauffeurs ,· gardiens équipes terrain) sur le contexte, les risques, les règles et bonnes pratiques
- Organise et effectue un briefing de sécurité à tout nouvel employé expatrié (historique, contexte, risques pratiques prenantes)
- Participe à la mise à Jour des plans de sécurités et des documents de suivi sécuritaire de la mission.
- Assurer la partie opérationnelle de la sécurité (matériel, bâtiments et installations liés à la sécurité) sont présents et en bon état de fonctionnement dans le respect du plan de sécurité.

2- Gestion administrative, juridique et logistique

- Effectuer toutes les formalités administratives de la mission (agrément, conventions de collaboration et d'établissement, autorisation d'importation, etc.) et s'assurer des bonnes relations avec la Direction générale de l'immigration pour les visas, la Direction générale de la douane, le Ministère de la Santé, le SPONG, etc.
- S'assurer que les documents de suivi des activités (PTPA, Plan d'harmonisation des rapports d'activités, etc.) sont transmis dans les délais auprès des organismes habilités.
- Rédiger l'ensemble des correspondances écrites et en assurer la gestion

administrative : envoi, réception et classement

- Récupérer/centraliser les boarding pass (billet UNHAS cacheté, carte d'embarquement,) du personnel national et international et les transmettre au coordinateur support
- Archiver tous les documents administratifs de la mission
- S'assurer du suivi des dossiers juridiques, en lien avec l'avocat, le coordinateur support et le chef de mission
- Participe à la veille juridique (lois et décrets régissant les ONGs)
- Assurer le suivi des documents administratives des véhicules (assurance, 018, etc.)

3. Gestion administrative des ressources humaines expatriés

- Assurer le suivi des visas et cartes de séjour des expatriés (demande, obtention et renouvellement)
- Constituer le dossier individuel de chaque expatrié de la mission au niveau de la coordination (partir du dossier établi lors de l'arrivée et établissement du visa et/ou de la carte de séjour, validité du badge PUI)

4- Gestion d'équipe

- Superviser directement les agents d'entretien bureau et Guest house.
- Fixer les objectifs et Réaliser des évaluations régulières de chaque membre de l'équipe.
- Superviser directement les agents d'entretien bureau et Guest house.
- Fixer les objectifs et Réaliser des évaluations régulières de chaque membre de l'équipe.
- Participe à la mise à jour des plans de sécurités et des documents de suivi sécuritaire de la mission.
- Rencontre avec les autorités traditionnelles, militaires, humanitaires.
- Participe aux réunions Gardiens/chauffeurs vérifie le matériel.
- Participes aux réunions sécu en capitale (INSO, Forum humanitaire)
- Rend compte de manière écrite et orale au Chef de mission sur ces rencontres et réunions.

Qualifications

PROFIL REQUIS:

Connaissances et compétences requises

FORMATION: Bac +3 en gestion administrative et gestion des ressources humaines

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE: Gestion sécuritaire humanitaire.

Expérience professionnelle dans la gestion de l'administration et ressources humaines de 2 ans minimum

Expérience sur des postes similaires

Expérience de gestion d'équipes Expérience avérée en rédaction de rapports

CONNAISSANCES & APTITUDES: Aptitude à assister à des réunions de coordination et à rédiger des CR.

Connaissances du contexte sécu de OUHAM et de l'administration de la RCA.

LANGUES:

- Français
- Sanga
- Langues locales

INFORMATIQUE:

- Pack Office
- Outlook

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- Capacité à travailler de façon autonome avec prise d'initiative et sens des responsabilités
- Etre rigoureux et précis
- Etre bon pédagogue
- Bonne résistance au stress
- Sens de la diplomatie et ouverture d'esprit
- Bonne capacité d'analyse
- Organisation et gestion des priorités
- Force de propositions, recherche de solutions
- Capacité à travailler et manager de manière professionnelle et mature
- Capacité à intégrer l'environnement local sous ces aspects politiques, économiques et historiques

Contacts

Procédures de soumission:

Les candidats qui remplissent les conditions et intéressés par cet avis de recrutement doivent déposer leur candidature au plus tard le: 31/03/2025 À 16h
OOmn au bureau PUI, Av. Boganda, Quartier Bakongo, 2e Arrondissement de Bangui, en face du Complexe Scolaire Nicolas Barré, ou via l'adresse mail :

resp.rh@premiere-urgence-caf.org en **Cc**

co.admin@premiere-urgence-caf.org

Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants

- Une lettre de motivation (adressée au coordinateur Administratif et Financier)
- Un CV à jour
- Copies du ou des diplôme(s) et certificat(s) de travail

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et entretiens.

NOTA BENE:

- ☒ Les candidatures féminines, des personnes avec handicaps remplissant les conditions sont fortement encouragées.
- ☒ Le recrutement à l'ONG PUI est gratuit et compétitif. Si vous êtes contacté-e par quiconque dans le but d'une quelconque sollicitation en contrepartie de ce poste, PUI vous encourage de contacter directement le département Administratif au N° de Tel : JJ 2 ou à l'adresse mail : co.admin@première-urgence-caf.org
- ☒ Aucun dossier de candidature ne sera restitué après dépôt. Merci de ne transmettre que des copies simples.
- ☒ Première Urgence Internationale se réserve le droit de ne donner aucune suite aux candidatures qui ne répondent pas aux critères.

☒ Aucune candidature des agents employés à la fonction publique ne sera acceptée. Toutes fois, les candidatures des agents de l'Etat bénéficiant d'une mise à disponibilité officielle dûment signée par les autorités peuvent être étudiées.