# Job Vacancies in CAR

*https://jobscar.info/poste/public-affaires-africa-charge-de-projet/*

## PUBLIC AFFAIRES AFRICA – Chargé de projet

**Organisme employeur**
PUBLIC AFFAIRES AFRICA

**Type de poste**
Temps plein

**Date de début du poste**
Immédiat.

**Durée du contrat**
CDD

**Lieu du poste**
Bangui, Centrqfriaue

**Date de publication**
11/06/2026

**Valide jusqu'au**
17.06.2026

**Responsabilités**

● Gérer le planning personnel et professionnel (réunions, déplacements, rendez-vous internes/externes, événements stratégiques)
● Organiser et préparer les réunions (convocations, ordre du jour, documents de préparation, comptes rendus, relances)
● Filtrer et prioriser les demandes, appels, courriels et sollicitations provenant de l'interne et de l'externe
● Assurer la coordination entre les différents acteurs (équipes, partenaires, clients, institutions, prestataires)

● Suivre plusieurs projets en parallèle : politiques, institutionnels, événementiels, études, campagnes, coopération.
● Maintenir à jour les plannings, tableaux de suivi (temps, budget, livrables, risques) et tableaux de bord de suivi de projet
● Préparer les synthèses de projet pour les réunions de cadrage, comités de pilotage et rapports

Assurer le suivi des actions décidées et le respect des échéances

● Rédiger notes conceptuelles, termes de référence, fiches projets, présentations PowerPoint et supports de communication
● Participer à la préparation des offres/propositions (mise en forme, veille stratégique, chiffrage préliminaire, recherche de données)
● Assister l'équipe dirigeante lors des phases de cadrage avec clients/parties prenantes (prise de notes, identification des besoins, contraintes et attentes)
● Contribuer à l'élaboration de stratégies de plaidoyer, de communication ou de campagne

● Coordonner les déjeuners-travail, rendez-vous institutionnels, missions terrain et autres engagements
● Organisation événementielle : réunions de groupe de travail, ateliers, séminaires, sommets, conférences, lancements
● Suivre les commandes, fournisseurs, prestataires et contrats associés (logistique, matériel, audiovisuel, traduction, information, etc.)

**Études**

Bac+3 à 5 en gestion de projet, administration, relations publiques, sciences politiques, développement international, ou domaine équivalent

**Qualifications**

Idéalement au moins 1 an d'expérience similaire dans un rôle d'assistance exécutive, coordination de projets ou support opérationnel (ONG, cabinet, institution, agence, média, secteur privé, campagne politique). Débutant accepté.

Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Google Workspace ; outils de gestion de projet (Trello, Asana, Notion, Monday, Excel avancé)

Excellente capacité rédactionnelle, de synthèse et de reformulation en français ; anglais (écrit et oral)

Grande organisation, sens de la priorisation, goût pour la précision et les détails,

gestion du temps

Discrétion absolue, fiabilité, intégrité, capacité à gérer des informations sensibles et confidentielles

Capacité à travailler sur des projets variés (politiques, institutionnels, événementiels, techniques, campagnes, développement)

Sens politique, relationnel solide, aisance avec les environnements institutionnels et haut niveau, proactivité, autonomie

Idéalement au moins 1 an d'expérience similaire dans un rôle d'assistance exécutive, coordination de projets ou support opérationnel (ONG, cabinet, institution, agence, média, secteur privé, campagne politique). Débutant accepté.

Proactivité, autonomie, polyvalence, adaptabilité, résistance au stress, capacité à travailler sous pression et respecter des délais serrés

Expérience en environnement politique/institutionnel, connaissance du secteur africain, réseau de contacts, expérience en campagnes électorales ou sommets internationaux

Pour postuler : CV & Lettre de motivation à **office@publicaffairsafrica.com**