Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/pvdf-charge-de-programme/

PVDF – Chargé de programme

Organisme employeur
PVDF

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD de 14 mois, avec une possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bozoum et Paoua, Centrafrique

Date de publication
07/07/2026

Valide jusqu'au
16.07.2026

Responsabilités
Planifier, mettre en œuvre et superviser les activités des différents projets du programme.

•Assurer le suivi et la gestion optimale des budgets alloués aux programmes.
Élaborer et mettre en œuvre des outils de suivi-évaluation (M&E) pour mesurer l'impact et les résultats des actions.
• Représenter l'organisation auprès des partenaires locaux, bailleurs de fonds et institutions.
Rédiger les rapports narratifs et financiers périodiques (mensuels, trimestriels, annuels) destinés aux bailleurs. Humanitaires, capables de concevoir et mettre en œuvre des projets humanitaires et de participer aux structures de coordination nationales.

► En collaboration avec le Chef de projet, il conçoit et gère des évaluations et des états des lieux afin d'identifier les risques sanitaires liés à WASH et VBG ainsi que les priorités dans les lieus ciblés.
► Il conçoit et planifie des activités du projet, en faisant à la fois référence aux aspects physiques et comportementaux.
► Il Conçoit et gère un plan pour faire le suivi des activités et adapter le projet en conséquence.

Conçoit et gère des études périodiques pour mesurer les progrès et l'impact de l'intervention WASH et de VBG sur la santé au niveau des quartiers identifiés.

► Fournit régulièrement des rapports descriptifs et financiers fiables.
► Travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe pour assurer l'intégration des différents aspects de l'intervention WASH et de VBG et leur complémentarité dans une intervention de santé publique.
► Participe aux réunions hebdomadaires de bailleur en ligne.
► Recrute, forme et gère les l'équipe de terrain.
► Planifie et gère le budget de la promotion de l'hygiène en collaboration avec !'Assistant Administratif et Financier et contrôle les dépenses dans le cadre du projet.
► Gère au quotidien les activités logistiques, administratives et des ressources humaines conformément au droit national et aux directives organisationnelles.

Veille à l'alignement des activités de promotion de l'hygiène sur les normes, les codes de conduite et les principes humanitaires.

, Dans la mesure du possible, utilise des approches participatives pendant toute la durée du projet, pour la formation, et dans l'utilisation des panoplies d'outils et autres documentations.
Veille à ce que la mise en œuvre, le transfert ou l'arrêt des activités et des ressources de la promotion de l'hygiène soient faits d'une manière qui promeut les capacités locales et les opérations durables.

Veille à la prise en compte de la dimension de genre et de protection pour la conception, la mise en œuvre et l'élaboration des rapports sur le projet;

Veille à ce que les activités reflètent les besoins des groupes et individus spécifiques.

Études

o Diplôme universitaire Bac+ 4 ou licence ;
o Avoir un diplôme ou une formation en Gestion de projet;

Qualifications

o Avoir au moins une expérience de deux ans dans un poste similaire;
o Avoir une bonne connaissance du terrain surtout de la zone d'intervention et ses environs;
o Bonne aptitude de communication écrite et orale;
o Maitrise du français et sango ;
o Etre flexible, Habilité(e) à travailler en Equipe parfois sous pression, et en dehors des horaires et jours de travail souvent dans un environnement de sécurité instable.

o Lettre de motivation adressée au Coordonnateur National;
o Curriculum Vitae;
o Photocopie(s) du/des diplôme(s);
o Photocopies des documents qui justifient l'expérience du candidat (attestations de stage et d'emploi, certificat de travail);
o Certificat médical.

Lieu de Dépôt des Candidatures
Les dossiers complets seront déposés dans une enveloppe anonyme portant la mention Chargé€ de programme à déposer dans les bureaux de PVDF à Bangui, Bozoum et Paoua ou à l'adresse Email suivant: **onggreenplanet@gmail.com**