

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/united-nations-development-programme-undp-coordonnateur-trice-de-projet-open-to-all-applicants/>

United Nations Development Programme (UNDP) – Coordonnateur (trice) de Projet (Open to all Applicants)

Organisme employeur

United Nations Development
Programme (UNDP)

Type de poste

Temps plein, Volontariat

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

19/11/2025

Valide jusqu'au

26.11.2025

Responsabilités

Le / La Coordonnateur (trice) National (e) sera chargé(e) d'assurer la coordination technique et opérationnelle du projet, garantissant une mise en œuvre conforme aux standards du PNUD et aux exigences contractuelles de l'Union européenne, tout en renforçant la durabilité et la visibilité des résultats et en collaboration avec les partenaires gouvernementaux, de la société civile, du secteur privé et les agences du SNU.

Le / La Coordonnateur (trice) National assurera la gestion efficace du projet, la mobilisation des partenaires, le suivi des résultats et la visibilité des actions :

1. Coordination et gestion de projet

- Élaborer et suivre les plans de travail annuels, budgets et rapports des projets;
- Assurer la bonne exécution technique, administrative des activités et suivi opérationnel;
- Assurer le contrôle de la qualité des prestations réalisées dans le cadre du projet en relation avec les services techniques concernés (services, études et travaux) ;
- Suivre la programmation, la budgétisation, le calendrier d'exécution et de l'identification des blocages ;
- Assurer l'organisation et le compte rendu des ateliers, des réunions des comités de coordination du projet (pilotage, technique, locaux);
- Assurer la coordination avec les partenaires de mise en œuvre;
- Veiller au respect des règles et procédures du PNUD et des bailleurs.

2. Appui stratégique et technique

- Fournir un appui technique aux ministères sectoriels et partenaires pour l'intégration du genre dans leurs politiques, plans et programmes;
- Identifier les synergies avec les initiatives existantes (ONU Femmes, FNUAP, UNICEF, etc.);
- Contribuer à la formulation de nouveaux projets ou propositions de financement.

3. Suivi-évaluation et rapports

- Assurer la préparation des documents et rapports périodiques d'avancement requis conformément aux procédures PNUD et de l'EU en collaboration avec le responsable du suivi évaluation notamment pour le reporting et le suivi et la mesure des indicateurs;
- Appuyer le développement et la mise en œuvre des outils de suivi-évaluation sensibles au genre;
- Documenter les bonnes pratiques, études de cas et leçons apprises.

4. Communication et partenariats

- Assurer la coordination et la communication entre l'UE et le PNUD;

- Garantir la visibilité du financement de l'UE conformément aux directives conjointes UE-PNUD (logos, mentions, communication publique);
- Documenter et diffuser les bonnes pratiques, histoires de réussite et leçons apprises;
- Organiser des événements conjoints PNUD-UE pour valoriser les résultats;
- Renforcer le partenariat avec les OSC féminines et les réseaux communautaires;
- Développer des partenariats stratégiques avec le secteur privé, les institutions financières, les ONG et agences onusiennes;
- Contribuer à la mobilisation de ressources complémentaires

Études

Exigences minimales en matière de formation

- Un diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en la gestion de projets/programmes de développement portant sur le genre, les droits humains et l'autonomisation des femmes ou dans un domaine connexe est requis, ou
- Un diplôme universitaire de premier cycle (Licence) combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante sera dument pris en considération à la place du diplôme universitaire supérieur.

Nombre minimum d'années d'expérience professionnelle pertinente

- Au moins 2 ans d'expérience (avec un master) ou 4ans (avec une licence), d'expérience dans la gestion de projets/programmes de développement portant sur le genre, les droits humains et l'autonomisation des femmes;
- Expérience avérée en matière de coordination multi-acteurs et gestion des partenariats;
- Expérience avérée dans la gestion budgétaire axée sur les résultats;

Compétences requises

- Connaissance des principaux logiciels (MS Office)

Compétences souhaitées en plus de celles mentionnées dans la section Compétences

- Expérience antérieure avec le PNUD ou une autre agence onusienne souhaitée.
- Expérience/Connaissance en la gestion des financements et des politiques de coopération de l'UE constitue un atout.
- Expérience/Bonne connaissance du contexte socio-politique de la RCA et de l'environnement institutionnel national, notamment en relation avec les collectivités territoriales et les OSC constitue un atout;
-

Langue(s) requise(s)

- La maîtrise du français est requise
- La connaissance de l'anglais, ou toute autre langue des nations unies est souhaitable

Certificats professionnels

Sans objet

Qualifications

Noyau

Obtenir des résultats :

NIVEAU 2 : Développer des solutions et simplifier les processus, trouver le juste équilibre entre rapidité et précision dans le travail.

Pensez de manière innovante :

NIVEAU 2 : Proposer de nouvelles idées/être ouvert à de nouvelles approches, faire preuve d'une réflexion systémique/intégrée

Apprendre continuellement :

NIVEAU 2 : Sortir de sa zone de confort, apprendre des autres et soutenir leur apprentissage

S'adapter avec agilité :

NIVEAU 2 : Adapter les processus/approches à de nouvelles situations, impliquer les autres dans le processus de changement

Agir avec détermination :

NIVEAU 2 : Capable de persévérer et de gérer simultanément plusieurs sources de pression

S'engager et établir des partenariats :

NIVEAU 2 : Est un facilitateur/intégrateur, rassemble les gens, établit/entretient des coalitions/partenariats.

Favoriser la diversité et l'inclusion :

NIVEAU 2 : Faciliter les conversations pour combler les différences, prendre en compte lors de la prise de décision

Gestion des personnes (insérer sous la phrase standard si le poste a des subordonnés directs.)

Les compétences en gestion des ressources humaines du PNUD sont disponibles sur le [site](#) dédié.

Compétences transversales et techniques (insérer jusqu'à 7 compétences)

Domaine thématique

Nom

Définition

Administration et Opérations

Gestion des événements (y compris les retraites, les formations et les réunions)

Soutenir les bureaux dans la gestion des événements, y compris l'identification des lieux, l'hébergement, la logistique, la restauration, le transport et les décaissements, etc.

Direction et stratégie d'entreprise

Pensée systémique

Capacité à utiliser une analyse objective des problèmes et un jugement pour comprendre comment des éléments interdépendants coexistent au sein d'un processus ou d'un système global, et à examiner comment la modification d'un élément peut avoir un impact sur d'autres parties du système

Partenariat

Mobilisation des ressources du secteur privé

Capacité à identifier, développer et gérer des partenariats qui tirent parti de l'expertise technique et des ressources du secteur privé.

Général (toutes fonctions confondues)

Gestion de projet

Capacité à planifier, organiser et contrôler les ressources, les procédures et les protocoles pour atteindre des objectifs spécifiques

Finance

Planification financière et budget

Capacité à créer et à gérer des processus permettant d'atteindre les objectifs financiers à long et à court terme du PNUD, notamment par la planification, la budgétisation, les prévisions, l'analyse et l'établissement de rapports.

Approvisionnement

Marchés publics

La capacité d'acquérir des biens, des services ou des travaux auprès d'une source extérieure.

[Cliquez-ici pour postuler](#)