

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/united-nations-development-programme-undp-small-grants-programme-assistant/>

United Nations Development Programme (UNDP) – Small Grants Programme Assistant

Responsabilités

- Contribuer à la mise en œuvre quotidienne du programme/projet, en veillant à la conformité avec les résultats attendus, les produits, les objectifs et les plans de travail.
- Assister le/la Coordonnateur(trice) National(e) (CN) dans la présélection des notes conceptuelles et propositions de projets et dans l'évaluation de la partie financière des propositions.
- Appuyer le CN dans l'élaboration et la révision des formulaires de demande de subvention et autres outils de gestion, exigences du programme et documents du SGP.
- Conseiller les bénéficiaires potentiels sur les processus de préparation des projets et les lignes directrices, et rendre compte au CN et au Comité National de Pilotage (NSC) des activités de développement des projets, selon les besoins.
- Fournir un appui et des conseils quotidiens aux nouveaux projets et aux projets en cours ainsi qu'à leurs bénéficiaires.
- Appuyer le CN dans la mise en œuvre des projets, notamment sur les questions liées au mécanisme de traitement des griefs, au suivi et à l'évaluation, y compris la participation aux missions de terrain.
- Soutenir l'organisation et la préparation des procès-verbaux des réunions du NSC et d'autres événements du SGP.
- Maintenir des contacts et des relations de travail professionnelles avec les ONG, institutions gouvernementales, donateurs et autres parties prenantes du SGP.
- Assister le CN dans le reporting régulier au Secrétariat central du programme (CPMT) et au Bureau de Pays du PNUD, ainsi que dans la préparation en temps voulu des enquêtes annuelles de suivi et autres rapports requis.
- Soutenir le CN dans le respect des exigences de suivi et d'évaluation (par ex. Rapport de mise en œuvre du projet – PIR, Revue à mi-parcours – MTR, Évaluation finale – TE).
- Rédiger des notes et autres documents opérationnels pour le compte du CN et répondre aux demandes relatives au programme SGP.
- Mettre régulièrement à jour la base de données des projets SGP et la base de données des parties prenantes.
- Fournir des orientations, examiner et contrôler l'exactitude des pièces justificatives des rapports financiers intérimaires et finaux des projets (factures, etc.).
- Traiter les demandes de paiement des bénéficiaires et fournisseurs en obtenant les validations nécessaires et en veillant à ce que les paiements soient effectués rapidement conformément aux procédures opérationnelles standard (SOP) du SGP.
- Maintenir un contact de travail étroit avec le Point focal régional et solliciter son appui pour l'utilisation adéquate de Quantum conformément aux SOP du SGP.
- En collaboration avec le CN, assurer l'intégrité financière du programme et suivre le système comptable et les bases de données du budget opérationnel national.
- Préparer et maintenir les tableaux et calendriers de décaissement des

Organisme employeur

United Nations Development Programme (UNDP)

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDD

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

18/05/2026

subventions et suivre le budget opérationnel annuel du pays.

- Rédiger les propositions de budgets administratifs et de projets annuels du bureau national SGP.
- Gérer la caisse de petite trésorerie avec une documentation complète et traçable.
- Saisir, extraire et transférer les données de Quantum et des bases SGP et produire les rapports requis.
- Assurer le suivi des arrangements de voyage et des paiements DSA pour le CN et les membres du NSC.
- Fournir tout autre rapport financier requis.

- Procéder aux achats de fournitures, équipements et mobiliers de bureau conformément aux SOP du SGP et du Bureau de Pays.
- Gérer et organiser le travail quotidien du bureau.
- Mettre en place un système de classement approprié et maintenir les dossiers administratifs, financiers et de gestion du bureau SGP.
- Établir et maintenir :
 - Un dossier distinct contenant tous les procès-verbaux signés des réunions du NSC approuvant les projets financés.
 - Un système de classement des projets incluant les accords (MOA), amendements, rapports intermédiaires et finaux, évaluations et rapports de mission.
 - Des dossiers financiers pour toutes les transactions financières du bureau SGP.
 - Maintenir les dossiers du personnel, évaluations de performance, congés et autres documents pertinents.
 - Rédiger la correspondance courante et assurer l'archivage des communications avec les parties prenantes locales.
 - Fournir un appui administratif et opérationnel à l'organisation des événements et activités du SGP.
 - Préparer la documentation et les informations de référence à l'intention du CN et du NSC.
 - Assurer la circulation de l'information et la diffusion des documents.
 - Maintenir un inventaire à jour de tous les biens physiques.
 - Fournir un appui logistique et administratif aux missions, voyages et réunions.
 - Appuyer les audits de projet et la mise en œuvre des recommandations.
 - Soutenir activement les efforts du bureau national SGP en matière de gestion et de partage des connaissances et de visibilité.
 - Veiller au respect des lignes directrices de visibilité et de marque du SGP dans tous les supports produits.
 - Faciliter l'organisation d'événements de plaidoyer, d'ateliers et de dialogues avec les parties prenantes.
 - Appuyer la rédaction d'articles et publications mettant en valeur le SGP.
 - Participer aux événements de diffusion de l'information du SGP.
 - Mettre à jour les informations du SGP sur les plateformes concernées (site SGP, bases globales, site du PNUD).
- Générer les rapports d'évaluation de performance.
- Appuyer la mise en œuvre du système de suivi du projet conformément au cadre S&E.
- Planifie et suit son propre travail, prête attention aux détails et livre un travail de qualité dans les délais.
- Est ouvert(e) aux idées créatives et aux risques connus, adopte une approche pragmatique de résolution des problèmes et apporte des améliorations.

- Fait preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité, partage ses connaissances, apprend de ses erreurs et sollicite des retours.
- S'adapte au changement, gère de manière constructive l'ambiguïté et l'incertitude, et fait preuve de flexibilité.
- Fait preuve d'engagement et de motivation, est capable de travailler avec calme face à l'adversité et inspire confiance.
- Démonstre de la compassion et de la compréhension envers autrui et établit des relations positives.
- Apprécie et respecte les différences, est conscient(e) des biais inconscients et lutte contre la discrimination
- Capacité à communiquer de manière claire, concise et sans ambiguïté, tant à l'oral qu'à l'écrit ; à adapter les messages et à choisir les méthodes de communication en fonction du public.

Capacité à gérer les communications internes et externes, notamment par le biais des médias, des réseaux sociaux et d'autres canaux appropriés.

Capacité à rechercher des informations et à les transformer en connaissances utiles, pertinentes dans leur contexte ou répondant à un besoin identifié.

Capacité à appliquer des concepts existants à de nouvelles situations et à développer de nouveaux concepts afin de générer des solutions opérationnelles et des approches innovantes. Connaissance des concepts pertinents, des modèles conceptuels et des théories pouvant être utiles pour traiter de nouvelles situations.

Capacité à planifier, organiser, hiérarchiser et contrôler les ressources, les procédures et les protocoles afin d'atteindre un objectif spécifique.

Gestion globale des documents (papier ou électroniques); systèmes d'enregistrement et politiques de conservation, y compris le classement et l'archivage.

Capacité à gérer des événements, y compris l'identification des lieux, l'hébergement, la logistique, la restauration, le transport et les décaissements en espèces, etc.

Capacité à collaborer avec un large éventail de partenaires publics et privés, à établir, maintenir et/ou renforcer des relations de travail, la confiance et la compréhension mutuelle.

Action locale

Études

- Un niveau d'enseignement secondaire est requis. **OU**
- Un diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent) en administration des affaires ou publique, en sciences environnementales ou sociales sera également pris en considération, mais n'est pas obligatoire.
- Un certificat en administration des affaires, comptabilité ou finances constituera un avantage distinctif pour le/la candidat(e).

Qualifications

- Un minimum de cinq (5) ans (avec un niveau d'enseignement secondaire) **ou**
- Deux (2) ans (avec un diplôme de licence) d'expérience administrative ou de programme, avec des responsabilités progressivement accrues, est requis au niveau national ou international.
- Une expérience avérée et la capacité à examiner et modifier des documents, ainsi qu'à produire des comptes rendus de réunions identifiant les principales actions, sont requises.

- Une expérience en gestion ou appui de projets au niveau des communautés rurales/locales constitue un atout.
- Une expérience en suivi-évaluation et en outils de gestion axée sur les résultats, avec un intérêt pour l'analyse des problématiques de développement et des questions de politiques connexes, constitue un avantage.
- Une expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.), ainsi qu'une connaissance avancée des tableurs et des bases de données et des systèmes de gestion en ligne, constitue un atout.
- Une expérience en appui à la gestion financière de programmes constitue un avantage.
- Une expérience dans la fourniture d'un appui opérationnel, y compris la gestion d'événements et la logistique, constitue un avantage.
- La maîtrise du français ainsi que de la langue nationale (Sango) est requise.
- La connaissance de l'anglais constitue un atout.
-