

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/unops-agent-de-soutien-a-la-gestion-de-projet/>

UNOPS – Agent de soutien à la gestion de projet

Responsabilités

- Collecter, nettoyer, structurer et valider les données du projet afin d'en garantir l'exactitude, la cohérence et la fiabilité.
- Développer et maintenir des bases de données, des tableaux de bord et des systèmes de gestion de l'information pour le suivi des projets en temps réel.
- Réaliser des analyses statistiques et qualitatives pour identifier les tendances, générer des connaissances et éclairer la prise de décision.
- Apporter un soutien à la préparation de rapports analytiques et visuels, de notes de synthèse et de présentations destinés aux parties prenantes internes et externes.
- Mettre en œuvre des outils automatisés et des systèmes de visualisation, par exemple Power BI, Looker Studio, etc., afin d'améliorer l'accessibilité et l'interprétation des données.
- Assurer des contrôles rigoureux de la qualité des données et une validation des sources et des outils de données.
- Appuyer la planification, la budgétisation et l'exécution des projets, en veillant au respect des procédures de l'UNOPS et des exigences des clients/donateurs.
- Préparer la documentation du projet, y compris les termes de référence, les accords, les budgets et les demandes d'approvisionnement.
- Contribuer à la coordination des ateliers, des missions et des consultations des parties prenantes, y compris l'organisation des déplacements et de la logistique.
- Assurer la liaison avec les unités de services de soutien concernant les processus d'approvisionnement, de passation de marchés et de paiement, en veillant au respect des normes de l'UNOPS.
- Suivre les étapes clés, les résultats et les livrables du projet, et alerter la direction en cas de retards ou de risques.
- Appuyer la préparation et le suivi des plans d'approvisionnement et d'ateliers, en veillant à leur adéquation aux besoins du projet.
- Effectuer des études de marché, soutenir les processus d'appel d'offres et participer à l'évaluation des offres et à l'administration des contrats.
- Surveiller l'utilisation du budget du projet, examiner les rapports financiers et tenir à jour une documentation précise pour les audits et les rapports.
- Traiter les voyages, les demandes de remboursement de frais et les transactions financières connexes conformément aux politiques de l'organisation.
- Développer et maintenir des systèmes et des outils de suivi pour contrôler les progrès réalisés par rapport aux plans de travail et aux indicateurs de performance.
- Contribuer au développement de modèles prédictifs et analytiques pour appuyer la planification stratégique et les prévisions.
- Appuyer les évaluations internes et les analyses de performance fondées sur les données afin d'évaluer les résultats et l'impact des projets.
- Fournir en temps opportun les informations nécessaires à l'établissement des rapports destinés aux donateurs et aux entreprises, en garantissant la rigueur analytique et le respect des normes de reporting.
- Appuyer l'organisation, l'animation et la mise en œuvre de sessions de formation et d'apprentissage en gestion de projet.
- Participez aux initiatives de partage des connaissances et aux

Organisme employeur
UNOPS

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD 1 an

Lieu du poste
Bangui, Brazzaville, Bujumbura,
Libreville, Yaoundé, Centrafrique

Date de publication
09/10/2026

Valide jusqu'au
25.10.2026

communautés de pratique (CdP), en apportant vos idées et les leçons apprises.

- Effectuer des recherches sur des sujets liés à la gestion de projet et contribuer à la rédaction de rapports, de synthèses et de notes d'information.
-

Études

- Baccalauréat (ou équivalent) dans n'importe quelle discipline avec 2 ans d'expérience pertinente OU
- Un master (ou équivalent) dans n'importe quelle discipline, sans expérience pertinente requise, est exigé.
- Une certification professionnelle ou une adhésion à un organisme de gestion de projet reconnu internationalement est souhaitée.
-

Qualifications

- L'expérience pertinente consiste à travailler dans le domaine de la gestion de projets ou dans des domaines connexes.
- Une maîtrise démontrable des outils de collaboration et de productivité (par exemple MS Office, G-Suite, etc.) et des systèmes de gestion Web est requise.
- Une expérience de travail dans des environnements multiculturels ou au sein d'organisations du système des Nations Unies dans un pays en développement est souhaitée.
- Une expérience dans le domaine du développement ou de l'aide humanitaire est souhaitée.
- Français Courant Requis
- Anglais Courant Requis

[Cliquez-ici pour postuler](#)