Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/job/unops-associe-e-principal-e-des-operations-candidatures-internes-uniquement/

UNOPS - Associé.e Principal.e des Opérations (Candidatures internes uniquement)

Experience

Job categoriesDemining

Vacancy codeVA/2025/B5027/30467

Department/officeGPO, NYPO, PSC, CAR Project Unit

Duty station: Bangui, Central African Republic

Contract type: Local ICA Support

Contract level : LICA-7 Duration : Ongoing

Application period: 15-Jul-2025 to 22-Jul-2025

Responsibilities

Sous la supervision directe du Spécialiste des Opérations/Chef des Opérations

OIC, l'Associé.e principal.e

des opérations est chargé.e d'apporter un appui à la coordination et à la mise en

œuvre des activités de

formation, tant génériques que spécifiques, destinées aux Forces de Défense et de

Sécurité, à la MINUSCA,

aux ONG et aux Agences des Nations Unies. L'Associé.e principal.e des opérations

aura pour

responsabilités principales :

1/ La coordination et appui à la formation :

• Soutenir la coordination des formations pré déploiement (PDT) internationales pour les formateurs de la MINUSCA.

- Fournir un soutien technique EOD/C-IED pour toutes les activités de formation, sous la supervision du responsable de la réduction des menaces explosives.
- Dispenser des formations spécialisées (EOD 1-2-3, ToT, PBI) aux Forces de Défense et de Sécurité (FDS).
- Mener des sessions de sensibilisation sur la menace des engins explosifs pour les ONG et les Agences des Nations Unies.
- Assurer le suivi de la planification, de la coordination et de la conduite des diverses formations menées par le programme UNMAS RCA.

2/ La gestion des engins explosifs et munitions :

- Coordonner les interventions suite à la découverte d'engins explosifs (EE) par les populations.
- Participer à la collecte, au transport et au stockage des munitions obsolètes des FDS, de la MINUSCA, etc.
- Contribuer à la coordination et à la destruction des munitions obsolètes avec le partenaire d'exécution et les Forces de la MINUSCA à Bangui et dans les régions.

3/ Le support administratif et la production de rapports :

- Saisir les données relatives aux activités des Opérations dans Google Drive et IMS.
- Rédiger les rapports hebdomadaires et les comptes rendus de la cellule

Hiring organization UNOPS

Job Location

Bangui

Date posted 16/07/2025

Valid through 22.07.2025

Opérations.

- Archiver les rapports et autres documents de la cellule Opérations.
- Appuyer d'autres cellules du programme dans la réalisation des activités de lutte antimines.
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Cliquez-ici pour postuler