Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/unops-bureau-des-nations-unies-pour-les-services-dappui-aux-projets-chef-de-projet-adjoint/

UNOPS – Bureau des NUNOPS – Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets – chef de projet adjointations Unies pour les services d'appui aux projets

Organisme employeur
UNOPS – Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
17/02/2026

Valide jusqu'au
02.03.2026

Responsabilités
Soutien à la gestion de projet et mise en œuvre opérationnelle

- Appuyer le chef de projet principal dans la planification et l'exécution des activités DDR/CVR, y compris la mise en place de « sites mobiles d'opérations CVR » pour l'enregistrement des anciens combattants et la diffusion d'informations.
- Coordonner les aspects logistiques de la livraison de denrées alimentaires et non alimentaires dans les zones prioritaires, en assurant la liaison avec les équipes techniques pour garantir que la livraison est organisée et suivie sous la supervision de la MINUSCA.
- Assurer la fonction d'officier responsable (OIC) du chef de projet principal pendant son absence, en assurant la continuité des opérations et des relations avec la MINUSCA.
- Appuyer la mise en œuvre du plan approuvé dans les limites de tolérance fixées (temps, coût, qualité, périmètre, risque, avantages).
- Gestion financière et contrôle budgétaire
- Superviser les dépenses et les flux de trésorerie du projet ; préparer les révisions budgétaires et veiller à ce que les fonds soient utilisés conformément aux règles et règlements financiers (RRF) de l'UNOPS.
- Gérer les budgets, les flux de trésorerie et les obligatio
    - Surveiller les flux financiers, anticiper les déficits ou les dépenses excessives et proposer des mesures correctives immédiates au chef de projet (rapports d'exception).

  ns afin de garantir le respect des livrables et le paiement en temps voulu des entrepreneurs et du personnel.
- Élaborer les exigences relatives aux paiements hors bons de commande et évaluer les propositions; gérer les obligations financières et valider les demandes de paiement.
- Comprendre et gérer les frais généraux, les charges imputables et les frais généraux connexes de l'UNOPS, tels qu'ils s'appliquent au projet.
- Gestion des contrats : Supervision du sous-traitant d'UNOPS pour la fourniture de services et de biens.
- Élaborer les définitions des exigences relatives aux processus d'approvisionnement. Approuver les demandes d'achat et évaluer les propositions.
- S'assurer que les services sont fournis avec qualité (conformément aux normes MINUSCA DDR et UNOPS) et dans les délais impartis.
- Surveiller et évaluer les performances des prestataires de services et des partenaires de mise en œuvre (ONG).
- Coordonner la préparation des rapports périodiques : rapports de synthèse pour le client et la direction du CDOH, et rapports hebdomadaires pour le responsable du programme.
- Conserver les éléments suivants conformément à la
    - Identifier et gérer les risques afin d'obtenir un bénéfice maximal pour le client et les parties prenantes ; tenir à jour le registre des risques et les journaux des problèmes.

Directive Organisationnelle 12 (DO12): i. Fichier bleu électronique ; ii. Fichiers des achats, des RH et des finances.

- Veillez à ce que toutes les procédures administratives et de clôture de projet soient strictement respectées, y compris la préparation de la liste de contrôle de clôture opérationnelle et du rapport final de projet.
- Diriger et motiver l'équipe de soutien au projet (assistants, collaborateurs) sous supervision directe.
- Veiller à ce que des évaluations de performance soient effectuées pour le personnel sous supervision.
- Recherche et consignation des enseignements tirés tout au long du cycle de vie du projet ; contribution aux communautés de pratique de l'UNOPS.

- Élabore et met en œuvre des stratégies commerciales durables, adopte une vision à long terme et externe afin d'influencer positivement l'organisation. Anticipe et perçoit l'impact et les conséquences des décisions et activités futures sur les autres composantes de l'organisation.

  Traite chaque personne avec respect ; fait preuve de sensibilité face aux différences et encourage les autres à faire de même. Respecte les normes organisationnelles et éthiques. Incarne la fiabilité. Sert de modèle en matière de diversité et d'inclusion.

  Contribue positivement à l'esprit d'équipe en incarnant un modèle inspirant. Collabore et soutient le développement des autres. (**Pour les responsables d'équipe uniquement) :** Incarne un leadership positif, motive, oriente et inspire les autres à réussir, en utilisant des styles de leadership adaptés.

  Démontre une compréhension de l'impact de son rôle sur tous les partenaires et place toujours le bénéficiaire final au premier plan. Établit et entretient des relations externes solides et se révèle un partenaire compétent pour les autres (le cas échéant).

  Définit efficacement un plan d'action approprié pour soi-même et/ou pour les autres afin d'atteindre un objectif. Ses actions permettent une réalisation complète de la tâche grâce à un souci constant de la qualité. Identifie les opportunités et prend l'initiative de les saisir. Comprend qu'une utilisation responsable des ressources maximise notre impact sur les bénéficiaires.

  Ouvert au changement et flexible dans un environnement dynamique, il adapte efficacement son approche aux circonstances et aux exigences changeantes. Il tire des enseignements de ses expériences et modifie son comportement. Ses performances sont constantes, même sous pression, et il recherche constamment l'amélioration.

  Analyse les données et les options pour prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche objective et rationnelle, en évaluant les risques de manière calculée. Fait preuve d'innovation et de créativité dans la résolution de problèmes.

  Exprime ses idées et les faits de manière claire, concise et ouverte. Sa communication témoigne d'une attention particulière aux sentiments et aux besoins d'autrui. Pratique l'écoute active et partage ses connaissances de manière proactive. Gère les conflits efficacement en surmontant les divergences d'opinions et en trouvant un terrain d'entente.

Études

- Baccalauréat (ou équivalent) en gestion de projet, administration des affaires, relations internationales ou domaines connexes avec 7 ans d'expérience pertinente OU
- Un master (ou équivalent) dans l'un des domaines susmentionnés ou dans un domaine connexe, ainsi que 5 ans d'expérience pertinente, sont requis.
- Une certification professionnelle reconnue à l'échelle mondiale ou nationale en gestion de projet (PMP) ou une certification PRINCE2 est souhaitée.
-

Qualifications

- Minimum de 7 ans d'expérience pertinente en gestion de projet, avec une spécialisation en gestion financière, approvisionnement et coordination des parties prenantes.
- Expérience en matière de gestion des budgets, des flux de trésorerie et des engagements afin de garantir le respect des livrables et la réception des paiements dans les délais impartis.
- Expérience en gestion de contrats, y compris la supervision des sous-traitants et le suivi des performances des prestataires de services.
- Expérience en gestion des risques, notamment en matière d'identification et de gestion des risques afin d'obtenir un bénéfice maximal pour le client et les parties prenantes.
- Expérience de travail dans des États fragiles ou en situation de post-conflit.
- Expérience des programmes DDR/CVR.
- Expérience de travail avec la MINUSCA ou d'autres missions de maintien de la paix des Nations Unies.
- Connaissance des règles et réglementations en matière d'approvisionnement et de finances de l'UNOPS.
- Français
- Anglais

Cliquez-ici pour postuler