



## Avis d'offre d'emploi Interne et Externe

DanChurchAid (DCA)  
N° DCA/004/CO

Titre du poste : **Chef de projet / Chef de base**

Nombre de poste : **1**

Lieu d'affectation : **Sibut, Kémo**

Durée du contrat : **7 mois avec possibilité de renouvellement si satisfaction**

Début de contrat : **01/09/2022**

Superviseur : **Head of Program**

Créée en 1922, DCA est une organisation non gouvernementale, internationale danoise, présente au RCA depuis 2015, avec un bureau de coordination nationale à Bangui, et des bases à Sibut et Ippy pour le moment. Les objectifs globaux de DCA sont : sauver les vies humaines, renforcer la résilience des communautés et combattre les inégalités.

Site internet : [www.danchurchaid.org](http://www.danchurchaid.org)

Le bureau pays de DCA RCA recrute un/e candidat/e motivé/e, expérimenté/e et proactif/ve pour le poste de **Chef de projet / Chef de base** dans le cadre de l'appui aux interventions de DCA en RCA.

### TACHES PRINCIPALES

#### **Objectif général du poste**

DCA recherche 1 Chef de projet qui assumera également le rôle de Chef de base expérimenté pour participer au développement et la mise en œuvre des activités humanitaires en République Centrafricaine y compris la gestion de la base du bureau de Sibut.

#### **OBJECTIF DU POSTE :**

Comme chef de projet, ce dernier devra gérer les projets innovants de soutien à la réhabilitation physique, psychosociale et à la réintégration socio-économique des victimes de conflits de DCA en République centrafricaine. Il ou elle devrait avoir fait ses preuves dans la conduite d'initiatives dynamiques qui soutiennent les capacités locales à faciliter la réintégration, la sensibilisation et la promotion de la santé mentale et les activités de soutien psychosocial.

Comme Chef de Base, celui-ci ou celle-ci devra avoir une expérience dans la supervision et gestion du personnel et des opérations d'un bureau terrain.

Le titulaire du poste sera chargé de superviser le cycle complet du projet, y compris la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation, les rapports narratifs et financiers, de fournir un soutien, des conseils et une facilitation aux organisations partenaires, afin d'atteindre les résultats et les produits convenus mutuellement et de s'assurer que ceux-ci sont mis en œuvre conformément aux critères contractuels convenus avec le donateur.

Au sein d'une équipe dynamique du programme de DCA CAR, le chef de projet CPI/ chef de Base participera activement à la conception de nouvelles interventions, à l'obtention de fonds et à la mise en œuvre d'initiatives pionnières en adoptant la triple approche humanitaire, de développement et de paix de DCA pour répondre aux besoins humanitaires immédiats, tout en identifiant les opportunités de répondre aux souhaits et aspirations à plus long terme des communautés.

- Travailler dans le cadre des valeurs fondamentales de DCA, en promouvant son éthique et sa déclaration de mission.
- Assurer la liaison entre les programmes et les staffs sous sa responsabilité pour garantir une communication efficace au sein du bureau et de l'organisation.
- Assurer le respect de toutes les politiques et procédures de DCA.



- Animer et participer à des réunions, réseaux, séminaires et conférences lorsque cela est pertinent et bénéfique pour DCA, sa mission et son mandat.
- Entreprendre et appliquer les connaissances acquises dans le cadre des programmes de formation et de développement appropriés.
- Le rôle est un poste de Cadre au sein de DCA et le lieu d'affectation sera Sibut dans la préfecture de la Kémo (avec des déplacements réguliers à Bangui et Dekoa).

## **ROLES & RESPONSABILITES :**

### **Veille et coordination**

- Réaliser une veille de la situation humanitaire et des données psychosociales
- Participer aux dispositifs de coordination humanitaire (OCHA, clusters, groupes de travail, autorités nationales etc.) et y représenter DCA
- Assurer que DCA travaille en collaboration avec les Services Techniques de la RCA et que de bons rapports sont entretenus
- Assurer que les interventions de DCA sont en cohérence et complémentaires avec celles des autres acteurs sur le terrain

### **Gestion de projet et soutien au partenaire**

- Assurer le suivi technique et administratif du projet « Soutien à la réhabilitation physique, psychosociale et à la réintégration socio-économique des victimes de conflits relevant de la responsabilité de la CPI dans la préfecture de la Kémo, République Centrafricaine » en collaboration avec les partenaires du projet et l'équipe du projet dans la mise en œuvre des plans de suivi et évaluation et la collecte de données selon les échéances particulières du projet.
- Gérer un portefeuille de projets, en supervisant la mise en œuvre à tous les stades (conception, fixation des budgets, mise en œuvre, suivi, révision et rapports).
- Assurer l'intégration avec les projets financés par l'UE, l'UNPBF et DANIDA sur les initiatives liées à la prévention des conflits et à la consolidation de la paix.
- Gestion et suivi du budget (éviter les sous-utilisations et les dépassements) et veiller au respect des procédures et directives de DCA et des donateurs.
- Fournir un soutien, des conseils et une facilitation aux organisations partenaires, afin d'atteindre les objectifs
- Convenus et s'assurer que ceux-ci sont mis en œuvre conformément aux critères contractuels entre partenaire et conformer aux exigences du Bailleur CPI.
- Gérer le travail des consultants employés pour soutenir les activités spécifiques du projet.
- Diriger l'établissement et la supervision d'un système de suivi et d'évaluation en coordination avec les partenaires locaux.
- Gérer la diffusion des communications découlant du programme (y compris les publications écrites, le matériel multimédia, le site web, etc).
- Développer et maintenir des partenariats de collaboration avec des organisations locales, nationales, régionales ou internationales crédibles et fiables,
- Produire des rapports narratifs réguliers sur les activités du projet, y compris la collecte des rapports narratifs des partenaires, pour les soumettre en tant que rapports internes et externes.
- Se conformer aux systèmes internes de gestion de l'information, notamment en saisissant des données dans le Kobo pour assurer le suivi de nos activités et de notre impact.
- Assurer les contacts et des informations dans nos bases de données, en contribuant au maintien de systèmes de classement
- Respecter les protocoles et politiques de DCA ainsi que les systèmes administratifs de l'organisation

### **Gestion financière et collecte de fonds**

- Jouer un rôle de premier plan dans l'obtention de fonds pour le travail du projet en collaboration avec la directrice des programmes et l'équipe du programme, en contribuant dans la rédaction des propositions, en prenant la responsabilité de certaines demandes et en établissant des relations avec les représentants des bailleurs

- Gérer le budget du projet, notamment en élaborant de nouveaux budgets, en contrôlant et en prévoyant les dépenses, faire le suivi et la prévision des dépenses, la supervision des rapports financiers et la garantie d'une gestion financière saine en conformité avec les procédures financières internes et celles des bailleurs.
- Développer et maintenir des relations solides avec les bailleurs actuels et potentiels, en particulier avec les bailleurs basés dans la région.
- Maintenir la documentation du projet et des systèmes de classement appropriés en veillant à ce que le programme se conforme et participe au maintien des systèmes et politiques administratifs et financiers internes.

#### Gestion du personnel

- Gérer l'équipe du projet selon les besoins y compris les agents de soutien psychosocial et l'agent AGR, ainsi que les points focaux, en assurant la gestion opérationnelle ; le développement professionnel et la gestion des performances, notamment par le biais de réunions bimensuelles et d'évaluations annuelles.
- Superviser les volontaires et consultants occasionnels, selon les besoins.
- Veiller à ce que le personnel et les consultants respectent les politiques et les procédures de DCA en matière de sécurité et de protection lorsqu'ils travaillent, qu'ils sont en contact avec les clients ou qu'ils ont des contacts avec eux lorsqu'ils travaillent, et en particulier lorsqu'ils se rendent en République centrafricaine.
- Tenir compte des conséquences de la collaboration avec DCA sur la sécurité des partenaires.
- 

#### Gestion de la base

- Représenter DCA dans toutes les réunions administratives et interinstitutionnelles dans la préfecture de la Kémo comme Chef de base
- Gérer au quotidien le fonctionnement du bureau (approbations des engagements des dépenses, réconciliation des comptes, mouvements de staffs, accueil et lead des visites, etc...) dans la préfecture de la Kémo
- Superviser et gérer le personnel administratifs terrains (log/admin ; Caissière, gardiens, etc....)
- Faire et ou valider le rapportage financiers et programmatiques des activités
- Entretenir des communications régulières avec le directeur pays et les autres départements sur la gestion opérationnelle et sécuritaire de la base

#### Représentation et networking

- Maintenir une liaison efficace avec les bailleurs et les autorités gouvernementales concernées pour faciliter la mise en œuvre opportune des activités du projet.
- Développer et maintenir des relations de collaboration avec les partenaires du projet et d'autres interlocuteurs.
- Représenter DCA et communiquer efficacement ses stratégies et messages clés aux bailleurs et ses messages clés aux bailleurs, aux hommes politiques, aux diplomates, aux organisations d'autres groupes cibles, par le biais de rencontres individuelles et d'interventions lors d'événements.
- En concertation avec l'équipe chargée de la communication et la directrice des programmes, répondre aux demandes des institutions, des chercheurs, des journalistes et autres.
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de stratégies de communication et de plaidoyer pour le travail du programme
- Produire du contenu pour les communications sur le programme (y compris les publications écrites, le matériel multimédia, et de l'intranet et les autres ressources publiques) et
- S'assurer que les produits publics du programme sont développés par le biais d'une interface appropriée avec d'autres parties de DCA
- Assurer la participation de jeunes dans les activités du projet, du développement à l'évaluation
- Tenir la base de données sur le volet psychosocial, organiser le classement des dossiers de projets et les documents y relatifs

- Tenir son supérieur informé de l'avancée du projet et de tout problème rencontré.
- Partager avec le superviseur hiérarchique toute information relative à la sécurité, aux activités, aux problèmes logistiques ou administratifs rencontrés sur le terrain et au bureau
- Participer aux réunions (hebdomadaire, mensuelle, ...)
- Faire le rapport de tout dommage ou déficience.
- Exécuter toute autre tâche assignée par son supérieur, de manière professionnelle
- Travailler dans le respect du Code de Conduite, aux SOP et aux règles sécuritaires de DCA

### **COMPETENCES REQUISES :**

- Un diplôme universitaire pertinent, de niveau master ou équivalent, en relations internationales, études de développement, action humanitaire, sociologie, gestion de projet ou autres sujets pertinents.
- Au moins 2 ans d'expérience à un niveau supérieur, de préférence dans la direction de base et de projets liés à la consolidation de la paix dans des environnements humanitaires complexes.
- Expérience solide et avérée dans l'évaluation et le développement des besoins sur le terrain, l'élaboration de propositions et de budgets pour les bailleurs, l'établissement de rapports pour les bailleurs.
- Forte expérience en matière de consolidation de la paix, de cohésion sociale, de santé mentale et de soutien psychosocial, de réduction de la violence armée et de sécurité communautaire, de programmation sensible aux conflits, y compris les approches participatives.
- Forte capacité à planifier, coordonner et diriger des processus qui incluent de multiples parties prenantes et intérêts.
- Expérience solide et avérée du travail avec la société civile et les autorités gouvernementales.
- Forte expérience / implication dans la coordination et gestion de bureau
- Capacité à concevoir et rédiger des propositions de projets et budgets selon la méthode du cadre logique et/ou la théorie du changement, ainsi que des plans de suivi-évaluation.
- Maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé.
- Solides compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à encadrer, coacher et développer le personnel.
- Expérience en matière de collecte de fonds, de mise en réseau, de liaison avec les donateurs et de coordination.
- Solides compétences et capacité d'analyse.
- L'expérience de la zone d'opération est un avantage supplémentaire
- Expérience de travail avec des organisations internationales et dans le même domaine
- L'expérience avec des projets intégrant la cohésion sociale et protection, les Moyens de subsistance, AGRs, Formation professionnelle est un atout

### **DUREE DU CONTRAT :**

Type de contrat : CDD

Durée : Sept (7) mois avec possibilité de renouvellement

### **MODALITES DE SOUMISSION :**

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur dossier complet (lettre de motivation adressé au Chargé des RH, CV détaillé, Copie des diplômes et attestations de services rendus) à l'adresse email suivante : [jma@dca.dk](mailto:jma@dca.dk) en mettant en copie [cmre@dca.dk](mailto:cmre@dca.dk)

**La Date limite d'envoi des dossiers : le 19/08/2022 à 17 : 00 (heure de la RCA)**

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

NB : La copie certifiée des diplômes et attestations sera demandée à l'interview, de même qu'un contrôle de référence et de bonne moralité. Fait à : **Bangui**, le : 04/08/2022

Le Directeur Pays

Saah Lebreton NYAMBE



*[Signature]* 