Titre: Assistant (e) au Programme



La Welthungerhilfe (www.welthungerhilfe.de) est l'une des organisations privées les plus grandes et les plus renommées d'Allemagne en matière de coopération au développement et d'aide humanitaire. Elle met en œuvre des projets dans 39 pays et plaide publiquement en faveur d'une coopération plus équitable avec les pays en développement. Si vous êtes disposé(e) à vous investir dans la réalisation de projets avec énergie et dans des conditions parfois difficiles et si vous remplissez les conditions énumérées ci-dessous, votre candidature sera la bienvenue en tant qu'**Assistant (e) au Programme* à Bangui**

Le poste est à pourvoir le plus tôt possible et pour une durée allant jusqu'au 31 mai 2027. Le lieu d'affection est Bangui, Pays. Le poste correspond au grade SG 4 de la grille de salaire nationale de WHH.

Sous la supervision directe du Chef de programme, l'Assistant(e) au programme apporte un appui à la préparation, à l'organisation, à la documentation et au suivi des activités de coordination du département Programme.

Vos missions principales

- Appui à la préparation des termes de référence et des documents de travail (termes de référence des missions, réunions, ateliers, formations et autres activités) ;
- Appui à la préparation et au suivi des missions (préparation des dispositions administratives et logistiques notamment les dossiers de mission) ;
- Organisation des réunions et rédaction des comptes rendus (réunions de coordination avec les projets, revues de programmes et autres rencontres) ;
- Suivi des décisions, des plans d'action et des échéances (tenir à jour un tableau de suivi des décisions et des actions issues des réunions, missions et échanges de coordination, effectuer les relances convenues, recueillir les informations sur l'avancement des tâches et signaler les retards, les blocages ou les points nécessitant un arbitrage) ;
- Appui à la préparation des propositions, rapports, présentations et projets de correspondance (organiser les informations nécessaires à la préparation de notes conceptuelles, propositions de projets, rapports, notes de synthèse, présentations et correspondances) ;
- Soutien actif, facilitation et participation aux réunions de suivi et d'évaluation avec les principales parties prenantes ;
- Soutien à la préparation des rapports et revues d'avancement ;
- En cas de besoin et sur demande de l'équipe Programme, se disponibiliser pour d'autres tâches.

Votre profil

a. Compétences techniques

- Diplôme universitaire d'au moins Bac+3 en Gestion de Projet/Programme, Economie, Planification, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Au moins une année (12 mois) d'expérience dans une fonction d'appui aux programmes, de coordination administrative de projets ou d'assistance à un responsable ;
- Une excellente maîtrise du français écrit et oral est indispensable, notamment pour rédiger des termes de référence, des comptes rendus, des courriers et des notes de synthèse clairs et structurés ;
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques courants, notamment Word, Excel, PowerPoint, la messagerie électronique et les outils de réunion à distance ;
- Une compréhension des étapes du cycle de projet et du fonctionnement d'une équipe programme sera appréciée ;
- La connaissance de l'anglais serait un atout.

b. Compétences transversales

- Bon état mental, physique et capable d'effectuer des voyages de service dans des zones où les conditions locales sont instables ;
- Avoir une grande rigueur, un bon sens de l'organisation, une capacité d'anticipation et une attention soutenue aux détails ;
- Compétences en matière de coordination et d'organisation, même sous une forte pression de travail ;
- Impliqué (e), disponible, intègre, rigoureux (se), actif (ve), organisé (e) et pragmatique ;
- Capacité à analyser et proposer des idées ;
- Coopération avec d'autres départements et capacité à travailler en équipe ;
- Flexible, apte à travailler sous pression et à être disponible dans les moments de pointe.

Notre offre

Nous vous proposons de travailler au sein d'une équipe très motivée et d'assumer des responsabilités importantes. En outre, nous proposons un temps de travail flexible, pour pouvoir concilier travail et famille. La rémunération liée aux performances se base sur un système de tarification interne. Notre offre comporte également une phase d'introduction. En cas de qualifications équivalentes, une préférence sera accordée aux personnes handicapées. Nous vous transmettons volontiers la description de poste, si vous le souhaitez.

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de Motivation adressée au Directeur Pays ;
- Un curriculum Vitae détaillé avec trois personnes de références ;
- Les certificats de travail délivrés par les anciens employeurs ;
- Copies de diplômes.

N.B : Les candidatures féminine sont fortement encouragées.

Veuillez envoyer votre candidature via notre système de recrutement avant le 31 octobre 2026, par le lien ci - dessous :

https://career5.successfactors.eu/sfcareer/jobreqcareerpvt?jobId=14733&company=WelthungerP&st=4C37C455AABDA5221BDF771999F6CF6EAA9704FD

Pour toute question concernant votre candidature, merci de contacter le 75 10 88 11 de lundi à jeudi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 30 à 16 h 00 ; le vendredi, de 9 h 00 à 13 h 30.

**Welthungerhilfe valorise la diversité et garantit un environnement de travail inclusif et non discriminatoire. Nous acceptons les candidatures de personnes dûment qualifiées provenant de tous les secteurs de la société.*

Notre Code de Conduite



En savoir plus sur les prinicipes de comportement et de travail de la Welthungerhilfe.

Nos Projets



Notre engagement contre la faim et la pauvreté dans de nombreaux pays.

Notre Stratégie



"Faim zéro d'ici 2030"
Notre stratégie nous guide dans notre travail.

Notre Transparence



Welthungerhilfe, ses employés, ainsi que ses partenaires s'engagent à la transparence et à la qualité.