

DEPE  
Pour NAT  
le 16/01/24  
K

SIE  
pour tracta-emb  
le 13/01/24 m

PROFIL DE POSTE  
COORDINATEUR PROJET  
Bureau Berberati

Lieu : **Bureau d'ASF à Berberati**  
Statut : **Contrat national**  
Cloture candidature : **21 janvier 2024**  
Entrée en fonction : **Dès que possible**  
Type de contrat : **CDD 1 an**



**Notre organisation**

Avocats Sans Frontières (ASF) est une organisation non gouvernementale internationale créée en Belgique en 1992. ASF est spécialisée dans le développement de projets de promotion et de soutien à l'accès à la justice, la réalisation des droits humains et de l'état de droit dans des pays en situation de post conflit et/ou développement. ASF a des bureaux permanents à Bruxelles, en RD Congo, Ouganda, Tunisie, République centrafricaine, Maroc et Niger.

**Contexte et mission**

ASF est présente en République centrafricaine depuis 2015 et travaille dans le domaine de l'accès à la justice.

L'accès à la justice est une difficulté majeure en RCA, en particulier pour les populations affectées par les conflits cycliques. Pour réaliser sa mission, ASF appuie non seulement les acteurs de justice, mais également les acteurs de proximité et les organisations de la société civile qui travaillent avec les membres des communautés, sensibilisent les populations et accompagnent les personnes pour réaliser leurs droits.

**Fonction Générale**

Le/la Coordinateur-trice de Projet à Berberati est en charge de la mise en œuvre du projet « **Soutien et renforcement des réseaux des défenseuses des droits humains pour une contribution durable à la consolidation de la paix en République Centrafricaine** » et « **Promouvoir le respect des garanties procédurales et de l'accès à la justice des femmes et des mineurs (notamment des personnes accusées de PCS), en agissant durablement sur la réduction des inégalités de genre** » dans la zone de Berberati, Bouar et Nola.

Il/Elle est responsable de la mise en œuvre et de la coordination de l'ensemble des activités du volet opérationnel d'ASF dans la Nana-Mambere, Mambere Kadéi et Sangha Mbaere, de la bonne gestion du budget, ainsi que du fonctionnement du bureau à Berberati.

Appelé.e à travailler avec différentes parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du projet, il/elle est en lien direct avec les partenaires et contribue à la définition et au suivi des différents partenariats. Il/Elle représente l'organisation dans les réunions en lien avec le projet.

Dans toutes les stratégies et actions développées, il/elle s'assure du respect des obligations légales, des règles du bailleur de fonds et règles internes à l'organisation.

Il/Elle est en charge de préparer les rapports en collaboration étroite avec le Coordinateur Programme d'ASF.

Il/Elle est en charge d'accompagner les évaluateurs des différents projets mis en œuvre dans la zone Bouar, Berberati et Nola.



**Sous la responsabilité directe du Coordinateur Programme, le/la Coordinateur-trice Projet de Berberati travaillera en collaboration avec le/la coordinateur-trice Projet de Bangui qui aura la charge de l'assister dans la réalisation des activités et le suivi des activités des partenaires.**

### **Responsabilités et Tâches**

#### **1. Mise en œuvre et suivi de projet :**

- Planifie et coordonne les activités d'ASF et des partenaires et s'assure de leur exécution au regard des objectifs, des résultats et des indicateurs définis dans le cadre logique, en utilisant les méthodologies et outils de suivi-évaluation mis en place par ASF ;
- S'assure de la qualité technique de l'intervention d'ASF et de ses partenaires en coordination avec le Coordinateur Programme d'ASF et propose des analyses et des réorientations ;
- Travaille en étroite collaboration avec les partenaires d'ASF sur la planification des activités et dépenses des projets, dans le respect des conventions de partenariat signées ;
- Gère les budgets du projet en faisant un suivi régulier de l'état des dépenses par rapport aux budgets alloués et prévisions programmatiques, conjointement avec le Coordinateur Administration Finances et Logistique (CAFL) d'ASF basé à Bangui et sur base des outils existants ou développés par ASF (demandes de trésorerie, budget opérationnels, suivi budgétaire) ;
- Prépare la planification des dépenses, le plan et les demandes de trésorerie ;
- Planifie les dépenses du projet dont il/elle a la charge, selon les procédures et les outils d'ASF ;
- Détermine les ajustements budgétaires nécessaires, avec l'aide du Coordinateur Administration Finances et logistique (CAFL) et du Coordinateur Programme d'ASF ;

#### **2. Reporting et évaluation**

- Prépare les rapports internes (mensuels, d'activité, de suivi, de mission, d'encadrement, etc.) et les transmet au Coordinateur Programme d'ASF dans les délais demandés ;
- Participe à l'évaluation interne du projet et coopère avec les évaluateurs externes ;
- Intègre les leçons apprises de la mise en œuvre des activités dans le fonctionnement du projet ;
- Informe sans délais le Coordinateur Programme d'ASF de tout retard, conflit, problème rencontré dans le cadre du projet ;
- Participe à la rédaction des rapports pour le bailleur selon la périodicité demandée.

#### **3. Tâches juridiques et stratégiques**

- Fournit un appui légal et mène des analyses juridiques ;
- Appuie les orientations stratégiques du projet ;
- Participe à l'analyse stratégique du contexte dans le secteur de la justice en RCA et précisément dans les zones d'intervention, ainsi que la mise à jour des analyses SWOT ;

#### **4. Management des équipes**

- Il/Elle assure l'encadrement hiérarchique du personnel support (chauffeur et femme de ménage) en soutien avec le département AFL ;
- Il/Elle forme ou identifie les besoins en formation de l'équipe aux méthodes, démarches, aspects techniques utiles à l'exécution du projet ;
- Il/Elle réalise l'évaluation de l'assistant projet et du personnel support sur la base des plans d'objectifs individuels ;
- Il/Elle assure la bonne communication au sein de l'équipe ASF, ainsi qu'avec les équipes des partenaires de mise en œuvre.

#### **5. Assurer la visibilité ASF dans le ressort d'intervention**

- Établit les contacts nécessaires avec les acteurs locaux et internationaux en vue d'assurer la visibilité d'ASF et de son action dans sa zone d'intervention ;
- Représente ASF auprès des autorités administratives, judiciaires et coutumières ;
- Le coordinateur-trice de projet participe et représente ASF aux conférences, réunions et ateliers externes qui se tiennent dans la zone d'intervention sur délégation du Directeur Pays ou du Coordinateur Programme d'ASF nécessaire.

#### **6. Capitalisation de l'expérience**

Le/La Coordinateur-trice projet de Berberati travaille en collaboration avec le Coordinateur programme d'ASF sur les aspects capitalisation et suivi-évaluation du projet, notamment :

- Identifie les problématiques ou thématiques à capitaliser ;
- Définit une méthode de capitalisation ;
- Collecte des données nécessaires à partir de critères et indicateurs préalablement définis ;
- Participe à l'analyse des données ;
- Diffuse le résultat auprès des partenaires du projet et à l'intérieur de l'organisation.

#### **7. Divers**

Effectuer toutes autres tâches dans l'intérêt du bureau d'ASF.

#### **Profil recherché**

##### Requis

- Expérience professionnelle de plus 5 ans dans un poste à responsabilité similaire dans une ONG, institution internationale ou un projet de développement
- Diplôme universitaire de niveau Bac+4 dans un domaine pertinent (Droit, Développement / Humanitaire, Science politique, etc.) ;
- Excellente maîtrise de la langue nationale et du français (écrit et oral) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et d'analyse ;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels usuels (Word, Excel, PowerPoint, Mail etc.) ;
- Rigueur, patience, persévérance, sens de la diplomatie et de la négociation ;
- Flexibilité, polyvalence et capacité à gérer le stress ;
- Travaille de manière autonome et en équipe ;
- A une capacité d'organisation, de planification ;

- Etre de nationalité Centrafricaine.

### Conditions

- CDD d'un an (renouvelable)
- Salaire de base selon la grille de salaire en vigueur d'ASF

### Composition du dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays ASF-RCA ;
- Un Curriculum Vitae actualisé avec trois (3) personnes de référence ;

### Pour Postuler

Merci de déposer vos CV au bureau ASF de Bangui (Centre-Ville, Rue des missions à côté du restaurant Balafon) ou d'envoyer vos CV, lettre de motivation et disponibilités à : [rca-asf@asf.be](mailto:rca-asf@asf.be) au plus tard le **21 janvier 2024** à minuit en précisant « *Coordinateur de Projet Berberati* » en objet.

Pour des raisons de ressources humaines limitées, seuls les candidats présélectionnés seront contactés par ASF. Les candidatures féminines sont encouragées. Merci pour votre compréhension et votre intérêt pour la promotion des droits humains.

Victor ODENT  
Directeur Pays, ASF - RCA

