



DEPE
pour compétence
le 10/09/24

SIE
pour tracte - cab
le 10/09/24

AVIS DE RECRUTEMENT DES PROJECT OFFICER- NUTRITION

Titre du poste	PROJECT OFFICER-NUTRITION
Superviseur	Chef de projet
Lieu de travail	Kémo, Basse Kotto, Haut-Mbomou ; Ouaka, Nana Mambere ,Mambere Kadei et Nana Gribizi
Date limite du dépôt de candidature	19 Septembre 2024
Durée de Contrat	06 mois CDD
Date de début du Contrat	1 ^{er} Octobre 2024

I. Présentation de l'Organisation

All for Peace and Dignity (APADE) est une Organisation non Gouvernementale de droit canadien. Elle a pour mission de sauver des vies, de renforcer les institutions, de promouvoir la cohésion sociale et l'assistance humanitaire dans des situations d'urgence pour les populations les plus vulnérables. APADE est en République Centrafricaine depuis 2017 et intervient dans les domaines de la Protection/VBG, de la Sécurité alimentaire et Moyens de subsistance, Santé & Nutrition, Eau, Hygiène et Assainissement (EHA), et l'Education des enfants, la construction et la réhabilitation des infrastructures socio-économiques de base, la stabilisation communautaire, la relance et le développement Economique.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités du projet « **Intégré d'Assistance Alimentaire et Monétaire pour l'amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle des ménages vulnérables des PDI, réfugiés, retournés et communautés hôtes, enfants de 6-23 mois, des femmes enceintes et allaitantes ainsi que des enfants en milieu scolaire des préfectures de Kémo, Basse Kotto-Haut-Mbomou ; Ouaka, Nana Mambere , Mambere Kadei et Nana Gribizi.**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, APADE cherche à recruter des **PROJECT OFFICER-NUTRITION**, dont les détails par rapport à l'offre de ce poste sont repris ci-dessous.

I.OBJECTIF DU POSTE



Le poste consiste à assurer la conformité du programme alimentaire/monétaire aux normes des standards humanitaires et du partenariat PAM- APADE pour la gestion du dit projet ; cela comprend tous les aspects de réceptions, d'expéditions, distributions, et suivi post distribution (PDM, ODM), documentation, et rapportage.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de Projet, le project officer- GFD est responsable

- De coordonner l'équipe du projet Nutrition et exécuter et superviser les opérations en coordonnant la mise en œuvre, dont l'exécution, suivi et le monitoring du projet financé par le PAM.

❖ Travail technique et de supervision :

- 1) Organiser le ciblage des bénéficiaires centré sur la vulnérabilité et l'urgence nutritionnelle des populations.
- 2) Faire le dépistage de la malnutrition aiguë chez les FEFA et chez les enfants de 6-23 mois et ceux de 6-59 mois.
- 3) Faire la sensibilisation via l'approche de changement social et de comportement (CSC).
- 4) Préparer et faire la démonstration culinaire à base des produits locaux.
- 5) Organiser la réception des vivres et des intrants nutritionnels, Faire le suivi de leur stockage et de leur gestion en évaluant et atténuant régulièrement les risques du contexte et les potentiels de conflits.
- 6) Planifier et faire les distributions mensuelles de vivres et d'intrants nutritionnels, sensibles au genre et à la protection, en collaboration avec les différents acteurs impliqués.
- 7) Informer et sensibiliser des bénéficiaires au processus de distributions de vivres et d'intrants, les modalités d'assistance, le genre, la protection et les mécanismes de plaintes mis en place par le PAM.
- 8) S'assurer que les comités de bénéficiaires (distribution, tables de plaintes) sont mises en place et formes sur leurs rôles et responsabilités.
- 9) S'assurer que les rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels de l'exécution des activités sont soumis à temps à l'interne respectivement le vendredi matin, avant le 5 du mois suivant.
- 10) Appuyer et renforcer les équipes des techniciens(Moniteurs) sous sa responsabilité et assurer que les niveaux standards sont

appropriés et que les standards agréés sont respectés.

- 11) Veiller à ce que tout le personnel recrute soit formé à la gestion des espèces/produits, à la production de rapports et à la documentation et aux approches de résilience communautaire et gestion des assistances alimentaires.
- 12) Assurer une coordination adéquate des études prévues ODM, PDM, en supervisant le personnel et en étroite collaboration avec d'autres partenaires externes.

❖ **Planification, suivi et rapportage**

- Elaborer des planifications mensuelles opérationnelles tenant compte des impératifs ayant trait à la période de fin projet et ce en collaboration avec les techniciens du terrain sous la coordination du chef de projet.
- Rédiger les rapports journaliers, hebdomadaires, mensuels et trimestriels de suivi des activités et les transmettre à son responsable direct.
- Elaborer des rapports mensuels détaillés et les rapports périodiques par site de distributions.
- Tenir le classement de ses outils de travail au bureau afin de les rendre accessibles à sa hiérarchie et aux autres services.

❖ **Gestion des équipes :**

- Gérer en coordination avec le chef de projet les équipes techniques conformément aux exigences de la gestion des performances (fixations des objectifs, feedback régulier, coaching, évaluation des performances,...)

❖ **Autres responsabilités :**

- S'assurer que les bénéficiaires sont impliqués dans la conception et la réalisation des activités ;
- Veiller à créer un climat d'entente et de respect entre APADE, les bénéficiaires, le partenaire et administration locales ainsi que les ONGs ;
- S'assurer que les travaux menés prennent en compte le « genre » pour la participation égale de la femme dans tous les aspects du travail.
- En fonction de la situation, assumer d'autres responsabilités identifiées par le chef de projet et le chef de programme.

- Etre attentif à toute menace sécuritaire dans la zone de travail et transmettre à son responsable direct toute information à ce sujet.

❖ **Suivi et Evaluation**

- Superviser et encadrer le suivi, l'évaluation des activités de gestion des vivres alimentaires et monétaires des différents projets et intégrer les leçons apprises.
- Fournir une formation continue de qualité aux bénéficiaires du personnel et des partenaires d'exécution sur les meilleures pratiques de suivi et évaluation et de gestion des activités Food et cash en général.

I. Profil recherché :

- Avoir un diplôme de licence en développement communautaire, économie, statistique, sécurité alimentaire, Nutrition ou autres disciplines similaires.
- Justifier d'une expérience dans le domaine de gestion des projets d'assistance alimentaire et monétaire, expérience d'au moins 1 année dans le domaine.
- Capable de vivre et de travailler dans un milieu insécurisé, en brousse dans des conditions de vie difficiles.
- Fort engagement humanitaire
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) ;
- Bonne maîtrise des relations avec les partenaires étatiques et non étatique ;
- Bonne expérience en gestion financière, bonne capacité d'analyse ;
- Français courant obligatoire.

II. Qualités requises pour le poste

- Sens de créativité, rigueur, d'organisation, d'analyse, de management, de disponibilité et d'ouverture d'esprit ;
- Connaissance des méthodes, outils et normes des opérations.

- Sens d'écoute et de négociations.
- Capacité d'orientation, de conseil et sens du suivi et d'évaluation ;
- Bonne capacité de communication et de rédaction.

Normes de conduite professionnelle :

Les employés de APADE doivent adhérer aux valeurs et principes énoncés dans le Code de conduite. Ce sont l'Intégrité, l'Égalité, le Service et la Responsabilité. Conformément à ces valeurs, APADE applique strictement des politiques sur la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus, la protection des enfants, un lieu de travail exempt d'harcèlement, l'intégrité fiscale, la lutte contre les représailles, la lutte contre la traite des personnes et plusieurs autres.

Diversité, inclusion et égalité genre :

APADE reconnaît et honore la valeur fondamentale et la dignité de tous les individus. Nous sommes un employeur offrant l'égalité des chances et considérons tous les candidats sur la base du mérite sans égard à la race, le sexe, la couleur, l'origine nationale, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou d'handicap. APADE s'est également engagé à réduire l'écart entre les sexes dans les postes de direction. Nous offrons des avantages qui offrent un environnement propice aux femmes pour participer à notre main-d'œuvre, y compris un congé parental, des protocoles de sécurité sensibles au genre et d'autres avantages de soutien.

Protection contre l'Exploitation et Abus Sexuel (PEAS)

L'ONG APADE est un membre du groupe de travail PEAS dans le pays et a signé l'accord RCA en 2018. Il soutient activement une aide humanitaire exempte de toutes formes de violence, d'harcèlement et d'abus et d'exploitation sexuels.

Composition du dossier de candidature

- Un CV détaillé avec au moins trois personnes de références ;
- Une lettre de motivation pour le poste, adressée au Directeur Pays de APADE ;
- Les copies des diplômes ou certificats certifiés obtenus ;
- Une copie du passeport ou de la carte nationale d'identité ;
- Une copie du permis de conduire pour les motos
- Des copies des attestations de services rendus des employeurs précédents ;

Dépôt des dossiers

Par courriel à rh.apaderca@apade.ca

Par dépôt physique sous pli fermé au Bureau de liaison de APADE à **Bouar, Kaga-Bandoro, Alindao, Mingala, Zemio, Bria, Obo et Kemo.**

N.B : Le recrutement se fait dans les zones d'intervention.

(Les candidatures locales sont vivement encouragées)

Date limite : 19 Septembre 2024 à 17h, heure de local.

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'appels pour les tests.

Fait à Bangui, le 09/09/2024

Directeur Pays

Gérard NYANDWI

