



DEPE  
01/28/25 Pour  
publédical

**Offre d'emploi/FCA-BG-012025-006**  
Finn Church Aid - CARCO

Finn Church Aid est une organisation non gouvernementale humanitaire et indépendante qui œuvre depuis la fin de l'année 2013 en Centrafrique, assurant le droit à l'éducation, droit à la paix et le droit aux moyens de subsistance aux personnes vulnérables sans distinction.

En raison de la mission de Finn Church Aid, il est exigé de ses employés, un haut sens d'intégrité et d'éthique particulièrement en ce qui concerne la gestion des informations sensibles.


FCA-CARCO applique une tolérance zéro pour tout comportement non éthique en lien avec les conflits d'intérêts, les malversations de tout ordre.

Pour ses opérations en République Centrafricaine Finn Church Aide recherche :

54E  
non tenu - ok  
le 30/01/25

**UN (01) OFFICIER DE PROJET DROIT À LA PAIX**

Base de rattachement :	M'Baiki
Nombre de poste :	Un (01)
Durée du contrat :	Six (06) mois renouvelable
Date de début souhaitée :	15 février 2025
Responsable hiérarchique :	Cheffe de Projet DAP
Encadrement Hiérarchique :	Coordinateur de Programme



**I. FINALITES DU POSTE**

Sous la supervision directe de la Cheffe de projet, l'Officier Droit à la Paix à la charge de mettre en œuvre et d'assurer le suivi technique, financier et opérationnel des activités du projet « Mosseka Wa Kwa'Ti Siriri » dans les localités du projet et d'assurer le fonctionnement de la Base de M'Baiki.

**II. MISSIONS DU POSTE**

Sous la coordination de la Cheffe de Projet DAP, il/elle sera chargé(e) de :



**Gestion et mise en œuvre de projet :**

- Gérer et mettre en œuvre le projet dans ces aspects financiers, techniques, opérationnels et administratifs,
- Gérer et superviser les activités du projet dans la zone d'affectation en coordination avec le Coordinateur de Programme via la Cheffe de projet,
- Assurer le lien avec le bailleur et rédiger des rapports hebdomadaire et mensuel du projet de manière régulière,
- Organiser et conduire les formations (sur l'éducation à la paix et à la citoyenneté, droit de l'homme et la gestion des rumeurs) en lien avec le projet et/ou la thématique,
- Organiser et faciliter des réunions de groupe de Travail cohésion sociale dans les zones de mise en œuvre du projet,
- Gérer le suivi et la collecte des données des activités du projet et du programme en utilisant les outils de suivi-évaluation, de gestion et de redevabilité du projet,

**DEPE**  
COURRIER ARRIVEE  
ENREGISTRE SOUS/N°: 290  
LE: 30 JAN 2025



Handwritten mark

- Faire le suivi des activités génératrices de revenus en liens avec les clubs dans les localités ciblées du projet,
- Suivre et analyser les informations concernant les dynamiques des conflits et des médiations impliquant les communautés dans la zone d'affectation en collaboration avec le Chargé de suivi et d'évaluation et la cheffe de projet,
- Etablir le planning hebdo, mensuel et trimestriel dans la zone d'implémentation du projet,
- Assurer ponctuellement les activités de sensibilisations sur la prévention et gestion pacifique des conflits, gestion des rumeurs, éducation à la paix et à la citoyenneté, cohésion sociale et la promotion à la paix,
- Soutenir techniquement les CLPR dans la résolution de conflits d'urgence,
- Appuyer ou Conduire les médiations des conflits identifier par les parties prenantes du projet (missions terrain de pré-médiation en cas de conflit latent ou ouvert) en lien avec la cheffe de projet,
- Coordonner et maintenir un contact régulier avec les autorités et représentants communautaires dans la réalisation des activités à sa charge,
- Rédiger des rapports hebdomadaires et mensuels d'activités tout en respectant les formats de FCA et les délais de soumission,
- Travailler en étroite collaboration avec les ministères concernés du projet,
- Participer aux réunions de cluster (sécurité, solutions durables) dans sa localité,
- Être en étroite collaboration avec les autorités locales,



**Suivi logistique, Administratif et Financier de la base :**

- Superviser l'approvisionnement de la base (support et programme) et adresser hebdomadairement les besoins non couverts localement à la Coordination,
- Veiller au respect des procédures internes et procédures bailleurs et à la conformité des engagements avec budgets disponibles,
- Veiller à ce que la base (bureau) dispose des équipements minimum convenables au travail, dans des conditions de sécurité optimales,
- Superviser le parc de véhicules et plus globalement suivre le fonctionnement et assurer l'entretien des équipements rattachés à la base,
- S'assurer de l'anticipation et du suivi des livraisons/acheminements des marchandises programmes sur les sites d'intervention,
- S'assurer du respect de la procédure d'engagement des dépenses et participer à la validation des dossiers d'achat.

**Gestion de la sécurité des biens et des personnes sur la base :**

- Assurer la collecte des informations relatives à la sécurité sur sa zone d'intervention, proposer une analyse et les soumettre à sa hiérarchie directe de manière régulière ou ad-hoc en cas d'urgence en lien avec l'Officier Sécurité,
- S'assurer que les moyens matériels et humains sont suffisants pour assurer une sécurité optimale des équipes, des matériels et des bénéficiaires,
- Assurer qu'en cas d'incident sécuritaire (réalisé ou avorté), l'information est diffusée sans délai à sa hiérarchie directe et rapportée selon le format Finn Church Aid.

*Handwritten signatures in blue ink.*

### Coordination humanitaire et partenariat :

- Suivre la mise en œuvre des activités du partenaire local au besoin,
- Assurer la coordination avec les autres acteurs humanitaires (UN, ONG... autorités locales et Gouvernement) dans la région. A ce titre, participer aux réunions de la coordination humanitaire à M'Baïki et informer le Bureau de la Coordination FCA-Bangui des principaux points discutés durant ces réunions,
- Maintenir l'image de FCA à tous les niveaux,
- Fait part de l'énoncé de mission, de la nature apolitique et des valeurs fondamentales de FCA à tous les intervenants,
- Établir une relation de travail efficace avec tous les partenaires,
- Maintenir des normes élevées de transparence dans toutes les transactions avec les partenaires, bénéficiaires et parties prenantes.

### **Rapportage**

- Partager des informations liées aux défis de cohésion sociale en temps réel,
- Elaborer et soumettre à la cheffe de projet, les drafts des rapports projets (hebdomadaire et mensuel) selon la réalisation des activités sur terrain tout en respectant le délai.



### **Divers**

- Respect des principes humanitaires
- Respect du code de conduite de FCA et sensibilisation des collaborateurs sur l'Exploitation et Abus Sexuel au travail,
- Veiller à la bonne utilisation et à la maintenance de l'équipement du projet selon les règles et consignes recommandés par FCA,

### **Autres :**

Exécuter toutes autres tâches en lien avec le poste, à la demande de sa hiérarchie dans le respect scrupuleux des principes clés en matière de protection, notamment : **ne pas nuire, non-discrimination, confidentialité, redevabilité**

### **III. DIPLOME/NIVEAU D'ETUDES ET EXPERIENCE**

- Niveau d'étude : Bac+ 3 en Droit, Science Sociale ou autre domaine connexe,
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la médiation, Droit à la Paix, le travail avec les personnes vulnérables,
- Avoir une expérience d'animation et des activités avec les autorités,
- Expérience de travail au sein d'une ONG internationale serait un atout,
- Bonne maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Power Point, internet, Kobo Collect),
- Avoir une bonne connaissance de la zone et du contexte du Projet,
- Avoir une expérience en gestion d'équipe comme chef de base et autre,
- Bonne maîtrise de la gestion du contexte sécuritaire,
- Avoir un permis de conduire pour motos en cours de validité et une maîtrise de l'engin,
- Avoir une expérience de travail avec les structures communautaires et les autorités locales,
- Faire preuve d'un esprit d'équipe et un sens d'organisation.

AR

19/10

#### IV. QUALITES / COMPETENCES REQUISES

- Avoir un sens élevé du devoir et des résultats
- Avoir des compétences en matière de la planification et de l'organisation personnelle
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction de rapports
- Esprit d'initiative, Flexibilité et Rigueur dans le travail
- Réactivité, adaptabilité, patience, diplomatie
- Discrétion et capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler de façon autonome et dans un contexte sécuritaire volatile

#### V. LANGUES

- Excellentes aptitudes de communication, bon niveau d'expression écrite et orale en Français ;
- Bon niveau d'expression écrite et orale en Anglais est un atout.

#### VI. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

*La procédure de recrutement Finn Church Aid CARCO se déroule comme suit :*

1. *Une pré-sélection sur la base du dossier déposé (seuls les candidats dont les compétences et expériences correspondent au profil décrit dans l'offre sont retenus pour le test écrit)*
2. *Un test technique écrit*
3. *Un entretien managérial*
4. *Validation des candidatures*
5. *Prise de référence*

*Pour chaque étape, seuls les candidats sélectionnés sont contactés.*

#### VII. DOSSIER DE CANDIDATURE

*Le dossier de candidature devra comprendre :*

- *Une lettre de motivation*
- *Un curriculum vitae à jour*
- *Les photocopie de(s) diplôme(s) et certificats de travail et formation*
- *Une copie de la CNI ou du Passeport*
- *Un certificat médical*

**Les candidatures doivent être déposées avant le 05 février 2025 à 16H30 aux Bureaux FCA : Coordination FCA de Bangui sis concession N° 2401 – Avenue de l'indépendance –SICA Université et M'Baiki ou envoyées par courriel à l'adresse : [recruitment.CARCO@kua.fi](mailto:recruitment.CARCO@kua.fi)**

**Les candidatures sont formulées à l'attention de : Monsieur le Directeur Pays de Finn Church Aid en République Centrafricaine**

**FCA se réserve le droit de clôturer le dépôt des dossiers avant la date prévue si elle l'estime nécessaire**



AR

ECR

- Les candidatures féminines sont fortement encouragées
- Tous nos recrutements se font uniquement sur la base des compétences, sans discrimination et sont gratuits. Finn Church Aid n'exigera **JAMAIS** aux candidats de l'argent contre la promesse d'un recrutement. Si de l'argent vous est exigé par toute personne employée ou non chez FCA, nous vous encourageons à dénoncer ces agissements via les adresses suivantes :
  - [Marcel.Damba@kirkonulkomaanapu.fi](mailto:Marcel.Damba@kirkonulkomaanapu.fi)
  - [Alliance.Uwase@kirkonulkomaanapu.fi](mailto:Alliance.Uwase@kirkonulkomaanapu.fi)

AR

