



DEPE
14/09/26
1086
Publicat

Avis de Recrutement d'un(e) Officier chargé de genre et de Protection

Titre du poste	Officier chargé de genre et de Protection
Organisation	ONG APADE
Lieu de travail	Berberati
Date limite du dépôt de candidature	18/09/26
Type du contrat	CDD
Nombre de Poste	01

PRESENTATION 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.

APADE a eu un financement du PAM pour mettre en œuvre le **Projet conjoint PBF-BAD sur la transformation agricole et l'appui aux solutions durables pour les personnes retournées, déplacées et les communautés hôtes, y compris les jeunes, dans les préfectures de la Mambéré-Kadéï et de la Nana-Mambéré**. C'est dans ce cadre qu'APADE recrute l'Officier chargé de genre et protection.

ROLE PRINCIPAL

Apporter une assistance conditionnelle à 1400 bénéficiaires résidents, retournés et IDP venant d'UCT (280 ménages) de la sous-préfecture de Berberati pour leur participation à des activités de création d'actifs productifs.

Activité transversale

Promotion de l'inclusion, l'égalité des genres et la cohésion sociale au sein des populations des villages couverts par le projet.

Sous la supervision directe du Superviseur de projet, l'Officier chargée de genre et Protection est responsable de la mise en œuvre des activités liées à la protection en général dans la zone du projet, en vue de réduire les risques liés aux abus et au manque d'accès à des services de soutien pour les bénéficiaires en général et les personnes à risque en particulier. L'Officière a un rôle essentiel pour s'assurer que l'engagement de APADE en matière de PSEAH est réalisé et que le



projet est exécuté de la manière la plus sûre que possible pour les participants-tes. Ce poste contribue à assurer une programmation de qualité par une bonne intégration des principes de PSEAH dans la zone du projet. II/Elle travaillera avec des adultes, des femmes et des jeunes dans le but d'améliorer leurs connaissances en matière de leurs droits et d'assurer que les mécanismes de signalement soient connus à l'intérieur des groupements ciblés.

DOMAINES DE RESPONSABILITE CLES

Intégration de la protection dans les activités du projet

En collaboration étroite avec le Superviseur de Projet, l'Officière chargée de genre et Protection veille à ce que les principes de protection soient intégrés dans toutes les activités. Entre autres activités, elle :

- Veille à ce que les activités soient mises en œuvre dans le respect de la dignité, de la sécurité et des droits des bénéficiaires ;
- Supervise l'identification et la prise en compte des risques de protection liés aux activités du projet ;
- S'assure que les équipes connaissent et appliquent les principes de **Do No Harm**, de confidentialité, de non-discrimination et de respect de la dignité ;
- Facilite la remontée des préoccupations et incidents de protection identifiés sur le terrain ;
- Veille à ce que les mécanismes de plaintes et de feedback soient accessibles aux bénéficiaires ;
- Favorise une approche sensible au genre, à l'âge, au handicap et aux vulnérabilités ;
- Collabore avec les structures communautaires et les acteurs de protection présents dans la zone.

Mobilisation et accompagnement communautaire

- Participer à la mobilisation et à la sensibilisation des communautés bénéficiaires ;
 - Faciliter la mise en place et le renforcement des structures communautaires nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
 - Encourager la participation active des femmes, des jeunes et des personnes vulnérables dans les activités ;
 - Mettre en place les mécanismes de gestion des plaintes, assurer la collecte, l'analyse et le retour aux participants au projet ;
 - Sensibiliser les communautés sur les objectifs et les modalités de mise en œuvre du projet ;
 - Informer les participants au projet de l'assistance prévue en temps réel ;
 - Favoriser l'appropriation communautaire et la durabilité des interventions ;
 - Maintenir une communication régulière avec les leaders communautaires et les représentants des bénéficiaires.
- 

Suivi, collecte et gestion des données

- Veiller à la collecte régulière et fiable des données relatives à la protection des bénéficiaires et des communautés en général ;
- Vérifier la qualité et la cohérence des données collectées ;
- Faciliter la transmission des données au responsable ou gestionnaire chargé du suivi et de la base de données ;
- Participer aux exercices de suivi post-activité et aux enquêtes de satisfaction des bénéficiaires ;
- Documenter les réalisations, difficultés, bonnes pratiques, leçons apprises et changements observés au niveau communautaire.

Rapportage

- Produire des rapports de situation sur l'étude technique préalable (sensibles au genre, à la protection et au conflit) pour la mise en œuvre et le suivi de la réalisation et de la production des aménagements hydro agricoles.
- Produire les rapports hebdomadaires et mensuels des plaintes formulées et leur gestion jusqu'à la clôture
- Contribuer dans la confection des rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et définitif du projet mettant en évidence les activités réalisées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les recommandations ;
- Préparer les rapports d'activités périodiques conformément aux exigences de l'ONG APADE et du projet ;
- Veiller à la documentation des pièces justificatives d'activités comme éléments de preuve de réalisation ;
- Signaler tout incident susceptible d'affecter négativement la réalisation des activités du projet et l'atteinte des objectifs
- Signaler immédiatement à la hiérarchie tout incidente, retard ou difficulté susceptible d'affecter la qualité ou les résultats du projet.

Responsabilités particulières

- Conduire des études techniques préalables (sensibles au genre, à la protection et au conflit) pour la mise en œuvre et le suivi de la réalisation et de la production des aménagements hydro agricoles ;
 - Assurer des visites systématiques dans les communes cibles du projet, pour une collaboration avec les populations bénéficiaires du projet pour s'assurer que lors de la mise en œuvre des activités, l'approche protection est respectée selon les normes et valeurs de APADE ;
 - Organiser/mener des activités de sensibilisation dans les communes cibles afin de favoriser la promotion des droits des femmes et des jeunes à une assistance, de l'égalité entre hommes/femmes, l'inclusion des personnes vivant avec un handicap ;
 - Identifier et établir des alliances stratégiques avec d'autres organisations intervenant dans les communes d'intervention, sans oublier le ministère de l'action humanitaire pour promouvoir le dialogue, la cohabitation pacifique, la gestion durable et équitable du patrimoine commun, et un accès apaisé au foncier ;
- 

- Participer aux sessions de planification communautaires participatives pour garantir la prise en compte du genre et de la protection ainsi que l'intégration de la nutrition ;
- Identification, systématisation, suivi et capitalisation des activités de type HIMO, de manière sensible au genre, à la protection et au conflit.
- Participer et superviser la collecte des données pour la mise à jour de la cartographie des acteurs humanitaires intervenant dans la protection ;
- Participer dans les réunions Cluster Protection au niveau de la sous-préfecture ;
- Surveiller et supporter toutes les activités liées à la protection : formations, sensibilisations, assistance, prévention, réceptions de tout signalement et acheminement des réponses aux doléances/préoccupations liées aux violations des principes de protection ;
- Soutenir activement le projet pour réduire les risques de l'assistance offerte, afin qu'elle ne nuise pas/ne porte aucun préjudice aux participants au programme ;
- En collaboration avec le Superviseur de projet, s'assurer que les activités mises en œuvre soient conformes au cadre normatif en vigueur chez APADE ;
- S'assurer que les membres des communautés puissent : 1) participer aux décisions et activités les affectant directement ; 2) avoir accès à une information claire et pertinente sur APADE et ses activités de la zone ; 3) avoir accès au mécanisme de feedback et plaintes (CFM) permettant de fournir un retour d'informations et d'exprimer leurs préoccupations.
- Analyse de risques d'Exploitation, d'Abus et d'Harcèlement (EAH) et des barrières
- Participer à l'identification et l'analyse des risques et des barrières afin de prévenir/traiter les menaces spécifiques, dans les mesures spécifiques, auxquelles font/feront face les participants-tes dans les situations d'urgence, en mettant un focus sur les violences dans les communautés, principalement la violence sur les femmes et les filles ;
- Recueillir, analyser et documenter les informations relatives aux mécanismes locaux de suivi des cas en général, avec un focus sur la protection des enfants et des survivants-tes de violences existant dans les communautés ;
- Participer à la collecte des données sur le EAH et qu'elle soit effectuée selon des modalités éthiques, conformément aux protocoles internes sur les données sensibles ;
- Assurer la bonne gestion des outils et équipements utilisés dans le cadre du projet ;
- Toutes autres tâches relatives à ses fonctions qui pourraient lui être demandé par son superviseur.

Redevabilité

- Se montrer responsable dans la prise de décisions, la gestion efficace des ressources et la réalisation des objectifs, tout en incarnant les valeurs de World Relief.
- Déclarer tout conflit d'intérêts à son supérieur hiérarchique et/ou au département des ressources humaines.
- Tenir l'équipe et les partenaires responsables de la réalisation de leurs missions, en leur laissant la liberté de choisir la meilleure manière d'atteindre les résultats, en fournissant un accompagnement et un développement appropriés pour améliorer la performance, et en appliquant les conséquences nécessaires lorsque les résultats ne sont pas atteints.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Formation

Diplôme universitaire en gestion ou autres domaines liés aux Sciences Humaines/Sociales.
Solides compétences informatiques, en particulier Microsoft Office, Excel et PowerPoint.
Ecrire, lire et parler le français et le Sango / l'Anglais, un atout.

Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle d'au moins trois ans en tant qu'Officière genre et protection ;
- Expérience dans la mise en œuvre d'activités liées à la protection
- Expérience de travail dans la participation de la gestion de projets
- Expérience de travail avec les autorités locales
- Connaissance des techniques de planification, de suivi et d'évaluation
- Capacité d'écritures de rapports
- Bonne connaissance des approches et outils participatifs ;
- Bonne connaissance des méthodes/moyens de communication et informations ;
- Bonne compréhension du concept de vulnérabilité ;
- De solides compétences en matière de renforcement des capacités des groupements communautaires ;
- Capacité à s'organiser, à planifier efficacement, à travailler sous pression et souvent à respecter des délais stricts

COMPETENCES ET QUALITES PERSONNELLES SOUHAITEES

- Respect des principes humanitaires.
- Engagement envers la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA).
- Promotion de l'inclusion, de l'équité et de la dignité des participant(e)s.

Code de Conduite

En tant que condition essentielle du contrat, l'employée devra signer et respecter le Code de Conduite de APADE. Celui-ci inclut notamment : le respect des règles de protection de l'enfance et L'interdiction stricte de toute forme d'exploitation ou d'abus envers les bénéficiaires et les groupes vulnérables.

Confidentialité

- Garantir la non-divulgateion de toute information obtenue dans le cadre de ses fonctions et relative aux pratiques ou activités de APADE, sauf autorisation expresse ou dans le cadre normal de l'exécution de ses responsabilités.
- Assurer une gestion rigoureuse et sécurisée des données et documents du mécanisme de gestion de plaintes en tout temps, incluant leur stockage sécurisé, leur classement complet et exact, ainsi que la restriction d'accès aux seules personnes autorisées.



Equité et Égalité

Adopter et promouvoir des attitudes, valeurs et comportements conformes aux principes d'égalité et d'équité, en favorisant une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée au sein du bureau ainsi que dans les communautés, tout en contribuant à la transformation des normes de genre.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée à Directeur Pays de APADE ;
- Un curriculum vitae à jour.
- Les copies certifiées des diplômes et certificats de travail.
- Copie du Passeport/Pièce d'identité
- Copie du permis de conduire catégorie A

Dépôt des dossiers

Par dépôt physique au Bureau de la Coordination Pays SICA ASSANA RUE 1/113,
Par courriel à rh.apaderca@apade.ca avec copie à programmes.rca@apade.ca

Date limite : 18 Septembre/2026 à 17h, heure de Bangui.

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

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

Fait à Bangui, le 11/09/2026

LAMINE DIALLO

Directeur Pays APADE

