



Assistant de Project, RCA

Titre du poste	Assistant de Projet, République Centrafricaine (RCA)
Location	Bangui, République Centrafricaine
Sous la Responsabilité	Chef de Projet/RCA
Heures de travail	35 heures par semaine
Type de Contrat	Contrat à durée déterminée (Janvier 2020-Juin 2021)

Principaux buts du Projet

Mettre en place un système carcéral démilitarisé sous contrôle civil, respectueux des lois nationales et des normes et standards internationaux en matière de droits de l'homme, en fournissant un environnement sûr, sécurisé et humain pour les personnes privées de liberté, y compris la préparation des détenus à leur libération et à leur réinsertion sociale pour ceux purgeant une peine d'emprisonnement.

Penal Reform International coopère avec la Mission intégrée multidimensionnelle de stabilisation des Nations Unies en République Centrafricaine (RCA) pour la mise en œuvre d'une stratégie de démilitarisation des services pénitentiaires, principal outil de réforme du système pénitentiaire.

Responsabilités

Apporter un appui au chef de projet:

- dans l'organisation des rencontres des différents comités chargés de la mise en œuvre la stratégie ;
- dans l'organisation des diverses activités de renforcement des capacités de l'administration pénitentiaire;
- dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions programmées;
- dans le suivi et l'appui à la mise en œuvre du projet pilote d'aide juridique ;
- dans la création de l'Unité de Suivi des procédures judiciaires et le soutien au fonctionnement de cette Unité ;

- dans le suivi de la mise en œuvre d'activités de réinsertion sociale (maçonnerie ou menuiserie);
- dans le suivi et l'appui à la mise en œuvre du plan d'action de la Plateforme d'appui aux réformes du système Pénitentiaire en République Centrafricaine et des activités avec la Commission nationale des droits de l'homme et Libertés fondamentales ;
- dans l'organisation des visites de prisons organisées par les acteurs nationaux ;
- dans la production des rapports, des nouvelles et des blogs sur les activités et les développements du projet pour contribuer au site web et à la lettre d'information du PRI
- dans la contribution au développement des travaux du PRI en partageant les enseignements tirés de ces travaux

Decembre 2020

EXPERIENCE	
ESSENTIEL	DESIRABLE
Expérience en gestion de projet	Expérience du travail au sein d'une organisation non gouvernementale
Expérience de travail dans un environnement multiculturel	
Diplômé dans un domaine relatif à la gestion de projet ou équivalents dans les domaines tels que la justice pénale, les droits, droit ou sciences politiques avec une expérience considérée équivalente	
Expérience dans la coordination de projets impliquant plusieurs partenaires	
Compétences/Capacités/Connaissances	
ESSENTIEL	DESIRABLE
Sens élevé de l'organisation et de la gestion du temps avec capacités à respecter les délais	
Solides compétences en communication	Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé
Solide intérêt pour les droits de l'homme	Bonne maîtrise du sango parlé
Solide capacité à travailler et à interagir avec les autres collaborateurs de PRI	
Qualités personnelles	
ESSENTIEL	DESIRABLE
Engagement envers la mission et les objectifs de PRI	
Capacité à gérer les situations difficiles et à travailler sous pression	
Excellentes compétences interpersonnelles	
Other Contractual Requirements	
ESSENTIEL	DESIRABLE
Résider à Bangui en République centrafricaine	
Capacité à travailler en dehors des heures habituelles de travail.	