Réf : APROSPEN//RH//RECRUT//008

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
PROGRAMME OFFICER ICLA Et EDUCATION

Intitulé du poste	**Officier programme ICLA et Education**	**Département**	**Programme**
Lieu d'affectation	Meiganga	**Type de contrat**	CDD
Rattachement hiérarchique	Chef de projet	**Durée**	12 mois renouvelables mais n'excédant pas 33 mois
Encadrement direct	Assistants programmes – Relais communautaires	**Classification**	Catégorie 9A
Nombre de postes	Un (01)	**Prise de fonction souhaitée**	01 / 01/ 2027

A- CONTEXTE

Le Programme transfrontalier de promotion des solutions durables aux situations de déplacement au Cameroun et en République Centrafricaine (RCA) est mis en place par le consortium DRC (Danish Refugee Council), NRC (Norwegian Refugee Council), ACF (Action Contre la Faim), CARE International, ALDEPA et APROSPEN et financé par l'Union européenne. C'est une actions d'envergure multisectorielles visant à (i) améliorer l'accès des populations déplacées et des communautés hôtes vulnérables à des services de base inclusifs et à des opportunités économiques durables et résilientes au climat (OS1 au Cameroun), (ii) permettre un accès à des solutions durables sûres, dignes et inclusives favorisant la réintégration des populations et la cohésion sociale (OS RCA) et (iii) renforcer les mécanismes de coordination transfrontalière, le suivi des mouvements de populations et les systèmes d'information conjoints (OS Transfrontalier). L'action se déroule dans une zone transfrontalière stratégique entre le Cameroun et la RCA. Au Cameroun, la zone d'intervention du projet couvre 5 communes et 3 sites spécifiques notamment communes de Djohong, Meiganga, Ngaoui et les sites de Borgop et Ngam dans le Département du Mbéré, Région de l'Adamaoua et les communes de Bétaré-Oya, Garoua-Boulaï et le site de Gado dans le Département du Lom-et-Djérem, Région de l'Est.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet d'une durée de 36 mois (3 ans) dans les trois communes du Département du Mbéré, Région de l'Adamaoua, APROSPEN recrute un officier programme chargé de l'information, au Conseil et à l'Assistance Juridique et éducation (ICLA & éducation)

B- MISSION DU POSTE

Le titulaire du proste sera chargé d'assurer la mise en œuvre des activités ICLA et éducation du programme au niveau des trois communes du Mbéré. Il ou elle facilitera l'accès à une éducation inclusive et de qualité, accompagne les enfants et les jeunes dans leur parcours scolaire, organise les activités de soutien pédagogique et de rattrapage, renforce les capacités des enseignants et des comités de gestion scolaire, organisera et supervisera les sessions de sensibilisations dans les communautés à l'importance de la scolarisation et assure le suivi des apprenants afin de garantir l'atteinte des résultats du programme. Par ailleurs, le titulaire du poste assurera la mise en œuvre des activités de documentation civile, de protection et sécurisation des droits aux terres, logements et propriété ainsi que la promotion des droits à l'emploi et à l'employabilité. En étroite collaboration avec les Spécialistes ICLA & éducation de l'Unité de gestion du projet et de lead thématique ICLA & éducation (NRC), il ou elle sera chargée (e) d'assurer la coordination Coordonner et superviser la mise en œuvre opérationnelle des activités liées à l'Information, au Conseil et à l'Assistance Juridique (ICLA) — couvrant la documentation civile, l'accès aux droits de Logement, Terre et Propriété (LTP), et les droits liés à l'emploi — ainsi que l'accès à une éducation inclusive, de qualité et protectrice pour les enfants déplacés de force et les communautés hôtes dans la zone d'intervention d'APROSPEN, en garantissant l'atteinte des résultats dans le respect des exigences du bailleur (Union européenne) et des standards du consortium.

C- RESPONSABILITÉS

Placé sous la supervision du chef de projet, l'officier programme sera chargé de :

1. **Mettre en œuvre les actions de de renforcement de l'accès des services inclusifs de documentation civile et identité légale :**
   - Organiser et coordonner l'organisation des séances de sensibilisation, d'écoute et de conseil juridique sur l'importance de l'identité légale et l'enregistrement des faits d'état civil ;
   - Initier et superviser les actions d'accompagnement des populations pour l'obtention ou la reconstitution des actes d'état civil (via les procédures de jugement déclaratif et d'enregistrement direct, en collaboration avec les communes et le BUNEC) ;
   - Appuyer la mobilisation des communes pour contribuer au suivi technique de la modernisation et de la digitalisation des services d'état civil dans les centres ciblés
2. **Mettre en œuvre les activités de facilitation de l'accès inclusif aux droits Logement, Terre, Propriété - LTP et Emploi :**
   - Faciliter l'accès à l'information et au conseil juridique sur les droits LTP, la prévention des évictions et la sécurisation des biens fonciers.
   - Mettre en œuvre les processus de diligence raisonnable foncière (land due diligence) pour les espaces dédiés aux infrastructures ou aux activités agropastorales.
   - Coordonner l'assistance juridique et les cliniques juridiques mobiles concernant les droits liés à l'emploi et à l'employabilité des groupes vulnérables.
3. **Faciliter l'accès et l'enrôlement des enfants dans un système éducatif inclusif :**
   - Mettre en œuvre les parcours d'éducation non formelle, notamment les classes d'apprentissage accéléré (type CARED) pour la réinsertion des enfants déscolarisés dans le système formel ;
   - Coordonner l'accompagnement à la transition et au maintien des enfants à l'école (distribution de kits scolaires, soutien pédagogique et appui aux structures scolaires) ;
   - Déployer et superviser l'approche Better Learning Programme (BLP) pour renforcer le bien-être psychosocial des enfants et améliorer leurs capacités d'apprentissage en lien avec les services de santé mentale au niveau départemental ;
   - Renforcer les capacités du personnel éducatif, des autorités scolaires et de la gouvernance locale (associations de parents, comités de gestion) en matière d'éducation inclusive et de protection de l'enfance.
4. **Coordination, partenariats et reporting des activités ICLA et éducation :**
   - Collaborer étroitement avec les partenaires locaux d'exécution, les services techniques déconcentrés de l'État (MINEDUB, MINJUSTICE, MINAS, etc.), les autorités traditionnelles et les référencements vers les autres sous-secteurs du projet ;
   - Faciliter l'organisation des activités de renforcement des capacités des autorités locales et des structures communautaires sur l'identité juridique au niveau du département ;
   - Assurer le suivi budgétaire et opérationnel des activités ICLA et Éducation conformément au plan de travail du projet sous la supervision du chef de projet ;
   - Rédiger les rapports d'activités périodiques (mensuels, trimestriels) et alimenter le système de suivi-évaluation (SERA) et les bases de données du programme.

D- COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR — connaissances	SAVOIR-FAIRE — pratiques	SAVOIR-ÊTRE — posture
▪ Etat civil et droits des personnes ▪ Normes et principes humanitaires ; ▪ Droits humains, droits des réfugiés, droit international humanitaire ; ▪ Gestion axée sur les résultats ▪ Education et enseignement ; ▪ Administration, orientation scolaire ; ▪ Pédagogie et système éducatif formel et non formel	▪ Planification opérationnelle ▪ Construction et suivi d'un cadre de résultat ▪ Rédaction administrative et reporting ▪ Approche CARED et BLP ▪ Travail d'équipe et gestion de conflits ▪ Evaluation des besoins en santé mentale ; ▪ Contexte du Mbéré	▪ Loyauté et sens de responsabilité ▪ Intégrité et exemplarité ▪ Rigueur et sens du détail ▪ Autonomie et capacité de décision ▪ Discrétion et respect de la confidentialité ▪ Écoute et sens du dialogue social ▪ Capacité de travail sous pression et respect des délais

E- PROFIL RECHERCHÉ

Formation	Expérience	Outils informatiques	Langues
Diplôme universitaire minimum (Bac+4) en droit, sciences juridiques, sciences de l'éducation, administration publique, protection de l'enfance ou domaine connexe	▪ Au moins 05 ans d'expérience au moins la documentation civile ; ▪ Au moins 03 années d'expérience à un programme CAARED ou BLP ; ▪ Expérience en ONG ; ▪ Une expérience en ONG internationale dans les domaines concernés est appréciée ; ▪ Management du personnel ; ▪ Au moins expérience similaire avec connaissance avérées des procédures des bailleurs de l'Union européenne ▪ Avoir une bonne connaissance des procédures d'APROSPEN sera un atout	▪ Pack MS Office (Word, Excel, PowerPoint etc.); ▪ La connaissance des outils et logiciel de collecte et d'analyse des données (Kobotool, etc.) ; ▪ Parfaite connaissance de l'internet (mail, outils de visioconférence)	Français courant requis ; anglais apprécié ; la connaissance d'une langue locale est un atout

F- CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé à Meiganga, avec déplacements réguliers sur les sites de Djohong et Ngaoui ;
- Collaboration avec l'expert santé mentale de l'UGP et de ACF ;
- Disponibilité accrue en périodes de clôture mensuelle, de rapportage bailleur et d'audit ;
- Respect du code de conduite, de la politique de protection contre l'exploitation et les abus sexuels et de la politique de lutte contre la fraude ;
- Le poste suppose l'accès à des informations confidentielles : une obligation de discrétion absolue s'y attache.

G- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature envoyé en fichier PDF comprend les pièces suivantes :

1. Une lettre de motivation adressée au Coordinateur National;
2. Un curriculum vitae détaillé à jour et signé du candidat, mentionnant au moins trois références professionnelles joignables, dont le dernier supérieur hiérarchique ;
3. Les copies des diplômes, justificatifs du CV et des expériences

H- MODALITÉS DE DÉPÔT

- Les candidatures sont reçues exclusivement par courrier électronique à l'adresse recrutement@aprospen.org après avoir rempli et soumis le formulaire suivant : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScAo7JtFvHfLg8qJUQCJHfay2cJtceb7uOUW0DtUZu85yyx1w/viewform?usp=header
- Mentionnez : **« P.O ICLA & Education »** en objet du mail.

I- DATE LIMITE : La date limite de dépôt de candidature est fixée au 30 novembre 2026 à 23h59 précises (heure du Cameroun)

J- MENTIONS IMPORTANTES

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées. À compétences égales, la priorité est donnée à la candidature féminine ;

- Le recrutement est ouvert sans distinction d'origine, de sexe, de religion, de situation de handicap ou d'appartenance politique ;
- Le candidat retenu adhère au code de conduite, à la politique de protection contre l'exploitation et les abus sexuels et à la politique de lutte contre la fraude et la corruption ;
- Les références professionnelles déclarées feront l'objet d'une vérification systématique avant toute proposition d'engagement.

« LES RECUTEMENTS A APROSPEN SONT GRATUITS, n'envoyez aucun bien en contrepartie d'une quelconque faveur. »

Fait à Ngaoundéré, le15 /11 / 2026

