

BALLYCK ALLAHTO Alfred Raoul

Titulaire de Master II en Gestion des projets, Enseignant et Technicien d'Elevage avec quinze (16) années d'expérience acquises dans treize (13) ONGs et une (01) Entité des Nations-Unies ONU FEMMES



(+236): 75 01 01 90 / 72 25 99 7575 Professionnel : 7358 8372 WhatsApp : 7225 9975

alfredballyck@gmail.com

Bangui (République Centrafricaine)

Célibataire et père de quatre(4) enfants

❖ **Compétences: Indicateurs comportementaux niveau 3**

Essentielles : Travail d'équipe:, Livrer des résultats, Gérer et partager les connaissances, Gestion efficace des partenaires, Communication, Planification, Gestion des risques, Suivi et Contrôle

Managériales : Leadership, Responsabiliser les autres et instaurer confiance, Réflexion et vision stratégiques, agir avec détermination, favoriser la diversité et l'inclusion, s'adapter avec agilité, apprendre en permanence, Penser de manière innovante, Maîtrise de pack office et de français, Connaissance de procédures PBF, Expérience en analyse des conflits programmation sensible au conflit

Valeurs : Proactivité, Responsabilité, Inclusion Professionnalisme, Confiance, Proactivité et Respect de la diversité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

❖ **06 août 2026 à ce jour : Responsable des Programmes à la Maison de Services de la Société civile Centrafricaine (MdS-CA)**

Fonctions

✓ **Conception et élaboration des programmes**

- Identifier les besoins des OSC et analyser les difficultés auxquelles elles sont confrontées ;
- Concevoir des programmes et des projets adaptés aux priorités de la société civile centrafricaine ;
- Définir les objectifs, les résultats attendus, les activités, les indicateurs de performance et les bénéficiaires ;
- Élaborer les plans de travail, les calendriers d'exécution et les budgets prévisionnels ;
- Veiller à la cohérence entre les programmes, la vision et les objectifs stratégiques de la Maison de Services.

✓ **Planification et coordination**

- Organiser les activités de formation, d'accompagnement et de renforcement des capacités ;
- Coordonner le travail des formateurs, des consultants, des experts et des partenaires ;
- Répartir les tâches et définir les échéances de réalisation ;
- Assurer la communication entre les différents acteurs impliqués ;
- Faciliter la collaboration entre les OSC, les institutions publiques, le secteur privé et les partenaires au développement.

✓ **Mise en œuvre des programmes**

- Superviser l'exécution des activités conformément aux plans approuvés ;
- Veiller à la qualité des formations et des services proposés aux OSC ;
- S'assurer que les ressources humaines, matérielles et financières sont utilisées efficacement ;
- Apporter des solutions aux difficultés rencontrées pendant la mise en œuvre ;
- Adapter les activités aux besoins réels des bénéficiaires et aux évolutions du contexte.

✓ **Suivi, évaluation et rapportage**

- Définir des indicateurs permettant de mesurer les progrès réalisés ;
- Collecter et analyser les données relatives aux activités et aux résultats ;
- Évaluer les effets des formations et des accompagnements sur les OSC ;
- Produire des rapports périodiques destinés à la direction et aux partenaires ;
- Formuler des recommandations pour améliorer la qualité et l'efficacité des programmes.

✓ **Développement des partenariats et mobilisation des ressources**

- Identifier les partenaires techniques et financiers susceptibles de soutenir les programmes ;
- Participer à l'élaboration de propositions de projets et de demandes de financement ;
- Entretenir des relations professionnelles avec les institutions et les organisations partenaires ;
- Contribuer à la recherche de ressources nécessaires à la réalisation et à la pérennisation des activités.

Rôles

Le rôle du Responsable des programmes contribue stratégiquement au fonctionnement et au développement de la Maison de Services de la Société civile Centrafricaine (MdS-CA).

✓ **Rôle stratégique**

Il traduit les orientations de la direction en programmes concrets, cohérents et réalisables, adaptés aux besoins de la société civile.

✓ **Rôle de coordination**

Il facilite la collaboration entre les équipes, les formateurs, les OSC et les partenaires afin d'assurer la bonne exécution des activités.

✓ **Rôle de renforcement des capacités**

Il identifie les besoins de formation des OSC et veille à ce que les activités proposées améliorent leurs compétences, leur organisation et leurs performances.

✓ **Rôle de performance et d'amélioration continue**

Il analyse les résultats, identifie les insuffisances et propose des mesures correctives pour améliorer l'impact des programmes.

Ses responsabilités

Les responsabilités désignent les obligations et les résultats dont le Responsable des programmes doit répondre devant la direction et, selon les dispositions convenues, devant les partenaires et les bénéficiaires.

- ✓ **Planification** : Préparer les plans d'action, les budgets et les calendriers d'activités ;
- ✓ **Gestion des équipes** : Encadrer les intervenants, clarifier les rôles et suivre l'exécution des tâches ;
- ✓ **Gestion financière** : Suivre l'utilisation des budgets en collaboration avec le service financier et respecter les procédures applicables ;
- ✓ **Qualité des activités** : Garantir la pertinence des formations, la qualité des outils et l'adéquation des contenus aux besoins des OSC ;
- ✓ **Suivi-évaluation** : Mesurer les réalisations, analyser les résultats et proposer des améliorations ;
- ✓ **Redevabilité** : Produire des rapports fiables, documenter les dépenses et rendre compte des résultats obtenus ;
- ✓ **Gestion des risques** : Anticiper les difficultés opérationnelles, financières, organisationnelles et sécuritaires ;
- ✓ **Équité et conformité** : Veiller au respect des règles internes, des engagements contractuels, de la transparence et de la protection des bénéficiaires ;
- ✓ **Durabilité** : Prévoir des mécanismes permettant de maintenir les résultats après la fin des financements ou des formations.

- ❖ **19 août 2024 au 18 février 2025 : Chef de projet** « Women's Inclusion in New Security » avec l'appui financier de USAID et Chargé de Projet « Sortir des stéréotypes de genre pour réussir ensemble » avec un financement de l'Ambassade de France en RCA / Search For Common Ground avec le financement de l'Ambassade de France en RCA et pendant la première phase, j'ai réalisé les activités suivantes :
 - ✓ Consultations des parties prenantes du projet et sélection des OSC (à Bangui et à Sibut) ;
 - ✓ Evaluation de besoins des OSC (2 à Sibut et 8 à Bangui)
 - ✓ Formation des OSC en soft skills (Approche Common Ground, Sensibilité aux conflits et Safeguarding, VBG facilitée par la technologie, Masculinité positive, Leadership féminin, Education aux droits de la femme, Dialogue interculturel et religieux, Mariage précoce puis Stéréotypes de genre)
 Avec la 2^e phase du projet WINS, avant la suspension du financement USAID, j'ai contribué à :
 - ✓ La sélection des OSC bénéficiaires directs,
 - ✓ La formation des OSC en soft skills, la mise en œuvre, le suivi et la rédaction des rapports d'activités.
- ❖ **19 septembre 2023 au 31 décembre 2023 : Coordinateur de Projet Intérimaire/ DanChurchAid**
 Dans le cadre de la mise en œuvre du mandat de DCA en RCA et du projet de « Renforcement de la résilience et des capacités locales pour la paix en RCA » :
 - ✓ Assurer la pertinence et l'exécution globale du projet, l'atteinte des résultats, le respect des normes et standards de DCA et du bailleur y compris l'optimisation des ressources, la sensibilité au genre et aux conflits dans une optique de consolidation de la paix
 - ✓ Appuyer les mécanismes locaux dans le développement des plans d'actions locaux de paix
 - ✓ Faciliter les sessions de formation sur les thématiques liées au genre, la prévention des conflits, la consolidation de la paix et toutes autres thématiques similaires
 - ✓ Veiller à l'organisation des initiatives locales de paix (dialogues, plaidoyers au niveau local et national etc.)
 - ✓ Participer aux réunions internes DCA et de coordination humanitaire (groupes de travail cohésion social etc.) et ateliers lorsque cela est pertinent et bénéfique pour DCA dans sa mission et son mandat
 - ✓ Gérer et faire le suivi du budget pour éviter les sur dépenses et les sous-dépenses et respecter les procédures et directives de DCA et du bailleur
 - ✓ Assurer le suivi, évaluation et apprentissage des activités en lien avec le chargé de suivi et évaluation
 - ✓ Travailler dans le cadre des valeurs fondamentales de DCA en promouvant son éthique et son énoncé de mission

FONCTION

- ✓ Mise en œuvre des activités / contrôle et supervision ;
- ✓ Gérer l'engagement des partenaires ainsi que la supervision du personnel associé et assurer le respect des normes et standard de DCA et du bailleur ;
- ✓ Planning mensuel/trimestriel et annuel des activités en fonction des tâches/activités convenues ;
- ✓ Mise en place et suivi de chaque étape des activités selon les règles et instructions reçues, dans le respect des règles de qualité et de redevabilité ainsi que dans le respect des délais ;
- ✓ Assurer que tous les outils sont utilisés et conformes à un bon système de redevabilité : listes des participants, protocoles d'accords, certificat de donation, base de données, dossiers des partenaires etc.

Logistique, Ressources Humaines et Administration :

- ✓ Coordination étroite avec les ONG nationales et internationale partenaires (chef de projet, chef d'équipes, mobilisateurs communautaires)
- ✓ Suivi des procédures (programme, logistique, ressources humaines/administration, finances) et s'assurer que toutes les opérations sont documentées
- ✓ Suivi de la qualité et de la quantité de matériels reçus, de la réception et du stockage des matériels et équipements fournis pour les besoins de service
- ✓ Bonne gestion des ressources mises à la disposition de l'équipe

Relations:

- ✓ **Interne :** Travailler en étroite collaboration avec les équipes de DCA et les conseillers techniques.
- ✓ **Externe :** Assurer la liaison avec les représentants du gouvernement, les ONG locales et les ONG internationales sous délégation et en très étroite collaboration avec la Coordinatrice Consortium, la Responsable des Programmes et le Chef de Mission.

**❖ 27 Octobre 2022- 18 Septembre 2023 et du 1^{er} /01/2024 au 31/05/2024: Chef d'Equipe/
DanChurchAid**

Mise en œuvre des activités / contrôle et supervision

- ✓ Participation active et inclusive de toutes les entités ;
- ✓ Planning hebdomadaire des activités en fonction des tâches/activités convenues ;
- ✓ Mise en place et suivi de chaque étape des activités selon les règles et instructions reçues, dans le respect des règles, de qualité, de redevabilité et des délais ;
- ✓ Assurer que tous les outils utilisés et sont conformes à un bon système de redevabilité : listes des participants, Protocoles d'accords, certificat de donation, base de données, dossiers des partenaires etc.

Logistique, Ressources Humaines et Administration:

- ✓ Collaboration avec les ONG partenaires (chargé de projet, mobilisateurs communautaires)
- ✓ Suivi des procédures (programme, logistique, ressources humaines/administration, finances)
- ✓ Appui dans le suivi de l'utilisation des outils de suivi fournis
- ✓ Suivi de la qualité et de la quantité de matériels reçus, de la réception et du stockage des matériels et équipements fournis pour les besoins de service. Favoriser la communication et la participation de toutes les parties prenantes

❖ 16 Août 2021-31 mai 2022: Responsable Projet Adjoint Protection au Sud-Est de la RCA / ACTED

- ✓ Elaborer la stratégie globale de mise en œuvre du projet, outils et matériels;
- ✓ Contrôler le plan de travail, suivre l'état d'avancement du projet;
- ✓ Veiller à ce que la qualité et les normes techniques soient prises en compte ;
- ✓ Agir selon le principe de "ne pas nuire" afin d'assurer la sécurité du projet pour les communautés ;
- ✓ Anticiper et atténuer les risques et les problèmes et résoudre les problèmes imprévus;
- ✓ Appuyer la présentation du plan de recrutement pour le projet au service des RH ;

❖ 10 Mai 2021-10 Juin 2021: Superviseur d'Etude Nationale sur les VBG, les VEFE et les Violences politiques à Paoua / ONU FEMMES

- ✓ Former des Enquêteurs et Enquêtrices sur les Violences Basées sur le Genre, les Violences Electorales faites aux Femmes et les Violences politiques.
- ✓ Organiser dix (10) focus groups sur les VBG, les VEFE et les VP avec les ASLO (Associations locales).
- ✓ Réaliser des interviews avec les autorités administratives et communautaires.

❖ 04 Février 2021-5 Mars 2021: Coordinateur Education / JRS (Jesuit Refugee Service Mise en œuvre du projet, Reportage et Evaluation

❖ 12 Mai 2020-31 Décembre 2020 : Chef de projet/Bureau de Bangassou/ SOS Villages d'Enfants RCA Gestion, Suivi et Evaluation de Projet

- ✓ Met en œuvre les mécanismes et outils de gestion de projet pour atteindre de manière opportune les indicateurs, les résultats et les objectifs du projet ;
- ✓ S'assure que la mise en œuvre des activités est faite dans le respect des standards humanitaires, des exigences bailleurs, des principes et valeurs de l'organisation et de l'approche « Do no Harm » ;
- ✓ Identifie des partenaires, contribue à l'établissement des mémorandums d'accord et maintien des rapports professionnels étroits avec les autorités, les partenaires humanitaires et les communautés;

Administration, Sécurité, Finance et HR

- ✓ Assure la gestion adéquate et efficace du budget, y compris des demandes opportunes de transferts de fonds ;
- ✓ Assure que les suivis budgétaires mensuels sont disponibles dans le délai prescrit par l'organisation ;
- ✓ Assure la gestion des équipes projets de protection, y compris à travers un appui au recrutement, le développement des termes de références des ordres de mission, des plans de développement ;
- ✓ Assure la définition des objectifs pour toute son équipe et assure que les évaluations de performance sont faites dans les délais prescrits par l'organisation ;

Communication, Visibilité et Représentation

- ✓ Représente l'organisation lors de réunions de coordination inter-agences et bilatérales liées aux interventions ;
- ✓ Assure l'acceptation et la participation des communautés et des autorités locales aux projets de protection ; □
Facilite l'organisation et le déroulement des missions de suivi par les bailleurs,

Sauvegarde et Protection de l'Enfant

- ❖ **1er Août 2018-29 Février 2020: Vérificateur communautaire à CORDAID au Bureau de Bangassou**
- ❖ **6 Mars 2018-31 Juillet 2018 : Point focal VBG au Bureau CORDAID de Bangassou**
 - ❖ **18 septembre 2015 au 31 Décembre 2017 : Superviseur de Projet/Bureau War child UK à Markounda**
- ❖ **6 Mars 2015-04 Juin 2015: animateur du Club des Droits de L'Enfant à l'ONG locale FHAP (Femme Homme Action Plus)**
- ❖ **Nov 2012 – Décembre 2012: Superviseur d'une Enquête CAP à Markounda à l'ONG The Mentor Initiative**
- ❖ **10 Août 2010 – 31 Octobre 2012: Assistant au Chef du Secteur d'Elevage de Paoua**
- ❖ **21 Avril 2010 – 31 Juillet. 2010: Assistant Terrain à l'ONG DRC à Paoua**

DIPLOMES

- ❖ **2025:** Master 2 en Gestion de Projet à Gutschool Management
- ❖ **2024 :** Master 1 en Gestion de Projet à Gutschool Management
- ❖ **2015:** CAPPCC (Option Mathématiques et Sciences physiques) obtenu à l'Ecole Normale Supérieure de Bangui/ Université.
- ❖ **2009:** Diplôme de Technicien d'Elevage à obtenu l'ENEB (Ecole Nationale d'Elevage de Bouar).

PERSONNES DE REFERENCE

1_ Monsieur Marius NDJERO BODOKOUM, Responsables RH chez ACTED

Mail: marius.ndjerebodokoum@acted.org **Tél :** (+236) 72 54 43 72 /75 66 33 77

2_ Monsieur Narcisse NAMSENE, Responsable RH chez DCA (DanChurchAid).

Mail: nana@dca.dk et narcissenams@gmail.com **Tél :** (+236) 72 25 92 20 /76 09 57 09

3_ Monsieur Eugène Josaphat DONGO, Directeur administratif et financier de SFCG (Search For Common Ground).

Mail: edongo@sfcg.org **Tél :** (+236) 72 45 85 11

Je confirme que toutes les informations fournies ci-dessus sont vraies et correctes.

Alfred Raoul BALLYCK ALLAHTO

