Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/action-contre-la-faim-charge-e-ressources-humaines/

Action Contre la Faim – Chargé.e Ressources Humaines

Organisme employeur
Action Contre la Faim

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD de six (06) mois avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bossangoa, Centrafrique

Date de publication
15/04/2026

Valide jusqu'au
29.04.2026

Responsabilités
Contribuer à la gestion des Ressources Humaines des Salariés de la Base et gérer l'aspect administratif.

Vérifier la validité et classer les documents dans les dossiers du personnel;
Mettre à jour la base de données du personnel de la coordination avec les informations individuelles (jour de congé et heures supplémentaires);
Etablir les contrats de travail;
Mettre en place le processus de suivi du matériel prêté;
Suivre les avances sur salaires, prêts, procuration, etc.
Tenir un tableau de bord des fins de contrats des salariés de la Base et le transmettre à !'Adjoint RDD RH;
Classer tous les documents dans les dossiers individuels des salariés nationaux et vérifier que tous les dossiers sont complets.
Mettre à jour l'organigramme de la Base;
Vérifier que les demandes de congés annuels sont encodées, avances sur salaire, prêts, procuration et heures supplémentaires sont validés et conforme aux règles ACF et aux reglements nationaux;

Préparer tous les éléments de paie (heures supplémentaires, congés (congés maladie, etc.),
Vérifier les avances, les prêts, le solde des congés avant le paiement des soldes de tout compte;
Editer et vérifier les fiches de paie de la coordination et les imprimer pour la signature de CT;
Assurer le suivi du paiement des cotisations sociales, en collaboration avec l'Adjoint RDD RH et le service de finance

Rédiger les offres d'emploi; Prendre les rendez-vous avec les candidats;
Participer à la présélection des dossiers de candidatures;
Organiser le passage des tests de recrutement et entretiens d'embauche;
Préparer les contrats de travail, les faire signer par le Coordinateur Terrain;
S'assurer que les contrats, fiches de poste sont signés par les salariés;
Mettre à jour la liste des équipements remis par le département de la Logistique
Accueillir et informer les nouveaux salariés sur les questions administratives et RH ;
S'assurer auprès de la Logistique que les équipements prêtés ont été rendus avant paiement des soldes de tout compte.
Appuyer les autres bases pour organisation des recrutements faits au niveau de la base

Enregistrer les nouveaux salariés et leurs ayants-droits auprès de la CNSS;
Préparer et effectuer les paiements de cotisations mensuels;
Etablir les déclarations d'accidents de travail et effectuer les démarches en cas de fin de contrat ou de décès; Assurer les contacts avec les partenaires locaux (DRT, ACFPE, CNSS et autres).

Réunir les demandes des salariés et les communiquer au CT et à la Coordination;
Assister le CT, !'Adjoint RDD RH et le RDD RH dans la communication interne sur les questions RH et les conciliations avec les salariés
Organiser des réunions avec les salariés, les Délégués du Personnel et rédiger les

comptes rendus;
S'assurer que les règles et procédures ACF sont suivies par les salariés;
Assister l' Adjoint RDD RH et le RDD RH dans le suivi des demandes de formation, rechercher des informations sur les organismes de formation Assister le RDD RH dans l'organisation pratique des formations (plannings, organisation des déplacements).

Études
Diplôme/Niveau d'études: Formation en Ressources Humaines ou en Administration, BAC+2/3 et une expérience professionnelle significative dans le domaine.

Qualifications
Bonnes connaissances en informatiques (Homère) – Rigueur – Capacités organisationnelles – Bon relationnel- Bonne communication – Sens de la confidentialité – Connaissances des droits du Travail – Bon niveau de Français.

• Une lettre de motivation signée adressée au Responsable du Département des Ressources Humaines d' ACF portant la mention « Chargé.e Ressources Humaines » en objet
• Un curriculum vitae actualisé
• Une copie de pièce d'identité
• Copie des diplômes

Merci de préciser sur l'enveloppe l'intitulé du poste. Merci de bien vouloir noter que les dossiers incomplets ne seront pas examinés. Les dossiers reçus ne seront pas restitués.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers devront être déposés au plus tard à la guérite de ACF à Bossangoa, Ngaoundaye/Bouar, et Bangui contre signature/décharge ou en un seul fichier scanné en format PDF dans un dossier zippé à l'adresse mail suivante : **recrutement@cf-actioncontrelafaim.org**. Un gardien ne peut pas refuser de candidature si le délai de dépôt est respecté.

Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.
A mbeti ti guingo koa ni a lingbi ti si na Action Contre la Faim na ndo koua ti awa batango ndo ti ACF na Bossangoa, Ngaoundaye/Bouar nga na Bangui na ala lingbi ti su maboko na mbeti wala ala lin bi ti tokoua mbeti ti ala na banda tere na nzoroko so: recrutement cf-actioncontrelafaim.or . Zo ti batango ndo a lingbi pepe ti kanga légué tongana tango ni a gba.
Zo so aga na tango ni pépé a lingbi ti mou mbeti ti lo pépé

Les candidats retenus pour un test technique seront contactés par téléphone. La liste sera affichée sur le babillard aux bureaux d' ACF Bossangoa, Ngaoundaye/Bouar et Bangui.
Fade a zo so i soro ala na kozo kapa ti mandako, i yeke iri ala na singa me. 1 yeke sigui na ira ti ala ti zia na ndo ti fungango sango ti ACF ti Bossangoa, Ngaoundaye/Bouar nga na Bangui.