Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/catdec-stagiaire-en-ressources-humaines-2/

CATDEC – Stagiaire en Ressources Humaines

Organisme employeur
CATDEC

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
02/06/2026

Valide jusqu'au
14.06.2026

Responsabilités
• Participer à la mise à jour et au suivi les dossiers du personnel y compris les contrats d'embauche (en coordination avec la Responsable RH), les feuilles de présence, les autorisations, les demandes de congés, les demandes d'explications, les avertissements), etc ;
• Participer au classement des dossiers Administratif des Ressources Humaines ;
• En coordination avec la Responsable RH, participer à l'expression des besoins en fourniture du bureau du service des Ressources Humaines ;
• Point Focal de la distribution des bulletins de salaire du staff;
• S'assurer que les(« tirnesheets ») des employé/es a Bangui et des bureaux terrain, sont dument remplis, reçus et archivés;
• Participer à la planification de l'orientation et l'induction des nouvelles recrues ;
• Participer activement au processus de recrutement dès l'étape de la publication à l'étape de l'offre et la préparation des contrats, spécifiquement;
• Participer à la préparation des contrats de travail, de stage;

Assister les nouvelles rcrues au remplissage de leur dossier RH, et centraliser la documentation nécessaire à l'établissement du contrat de travail, à l'enregistrement auprès de la CNSS si nécessaire ;

• Participer à maintenir le classement, l'archivag□□ et la mise à jour des dossiers du personnel et autres dossiers RH;
• Participer au besoin au suivre avec les collègues Terrain la situation des congés;
• Assurer que tout le personnel adhère aux procédures RH de CA TDEC;

• Se comporter, tant sur le plan professionnel que personnel, en interne comme en externe, de façon à préserver 1 'image de CA TDEC et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RCA.
• Toute autre tâche assignée au besoin;

Études
A voir un diplôme en administration ou en gestion des ressources humaines

Qualifications
Avoir une excellente connaissance de l'informatique, notamment Word, Excel et le Web

• Etre un travailleur fidèle, responsable et faisant preuve de professionnalisme avec l'habileté <l'assume plusieurs tâches à la fois
• Une bonne disposition à apprendre vite les principes et les procédures
• Bien parler et bien écrire le français, l'anglais est souhaité
• Démontrer une attention aux détails, aptitude à suivre les procédures, respect des délais et travailler de façon indépendante et coopérative avec les autres membres de l'équipe;
• Avoir un bon tempérament et un bon sens de l'humour.

Une lettre de motivation adressée à la Responsable des Ressources Humaines ; une copie de diplôme; un curriculum vitae détaillé.

Toutes personnes intéressées par cette offre peuvent déposer leur dossier sous pli fermé au bureau de l'ONG CATDEC sis à Begoua, à l'entrée de l'ancien marché à

Bétail