

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/cicr-assistante-ressources-humaines/>

CICR – Assistant(e) Ressources Humaines

Responsabilités

- Mettre à jour et classer les dossiers physiques/numériques dans le respect strict des normes de confidentialité du CICR.
- Créer les profils des nouveaux employés, enregistrer les ayants droit, les données bancaires, le numéro CNSS et maintenir les listes à jour.
- Rédiger les attestations de travail, attestations bancaires, domiciliations de salaire et cartes d'identité professionnelles.
- Traiter et orienter les demandes reçues sur la plateforme de tickets interne.
- Valider et saisir les demandes de congés/maladie, extraire les soldes mensuels pour les chefs de service et contrôler la conformité des données des sous-délégations.
- En lien avec le point focal santé, déclarer les accidents de travail auprès des autorités locales et assurer le suivi des dossiers auprès de la CNSS.
- Établir les cartes d'assurance, suivre les listes d'entrées/sorties du personnel et des ayants droit.
- Participer à l'organisation logistique et à l'animation des sessions d'accueil et d'intégration (« Travailler au CICR », Code de Conduite).
- Organiser la reconnaissance de l'ancienneté des employés (lettres de félicitations, achat et remise de cadeaux).
- Suivre les correspondances administratives et assurer la veille sociale en matière de droit du travail centrafricain.
- Gérer le stock d'économat (fournitures) du département RH.
- Assurer le remplacement ponctuel d'autres collègues RH selon les besoins du service

Études

- Diplôme universitaire de premier niveau idéalement en Ressources Humaines, Gestion et Administration

Qualifications

- Être de nationalité centrafricaine.
- Deux années à quatre années d'expérience professionnelle globale – avec une expérience dans le domaine des RH ou de la gestion administrative/paie/formation sera considéré comme un atout.
- Prêt(e) à s'investir et à apprendre en peu de temps.
- A l'aise dans la gestion des outils informatiques
- Dynamisme, collaboration, rigueur et intégrité, esprit d'initiative et flexibilité, confidentialité et discrétion.
- Maîtrise du Français et du Sango (oral et écrit), l'anglais (bonne compréhension écrite) sera un sérieux atout.

Nous recherchons une personne méthodique, précise, responsable, rigoureuse, organisée, dotée de bonnes aptitudes organisationnelles et de communication, ayant un bon sens du travail en équipe, de l'initiative et respectueuse des valeurs du CICR.

Comment Postuler

Si vous répondez à ce profil, merci de postuler en nous faisant parvenir les

Organisme employeur
CICR

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
début novembre 2026

Durée du contrat
CDD 3 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
11/09/2026

Valide jusqu'au
21.09.2026

éléments suivants : Curriculum Vitae, Lettre de motivation, copies de pièce d'identité à Bangui dans la boîte aux lettres « Administration » ou par courrier électronique à l'adresse suivante : **bng_recruitment_services@icrc.org** avec en objet la mention « Candidature au poste de «Assistant(e) Ressources Humaines ».

Nos valeurs

Au CICR, nos collaborateurs et collaboratrices sont unis autour des mêmes valeurs de Compassion, d'Impact, de Collaboration et de Respect. Nous recherchons des candidat-es à même de démontrer des comportements et actions guidés par ces valeurs partagées. Pour davantage d'information sur les valeurs du CICR, n'hésitez pas à consulter la page qui leur est dédiée sur notre site Carrière.

Le CICR accorde une importance toute particulière à la diversité et s'engage à créer un environnement de travail inclusif. Les candidatures de toutes les personnes qualifiées sont les bienvenues. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

❓ Seuls les candidats correspondant au profil recherché seront contactés pour les prochaines étapes du processus et les dossiers de candidatures reçus deviennent propriété du CICR et ne seront pas restitués.

❓ Veuillez prendre note que ni frais ni autres faveurs ou information en rapport avec les comptes bancaires des candidats ne seront demandés, à quelque étape que ce soit du processus de recrutement.

Code de conduite pour les collaborateurs et collaboratrices du CICR | **Comité international de la Croix-Rouge (icrc.org) / www.icrc.org/fr/document/code-de-conduite-collaborateurs-et-collaboratrices-cicr**