

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/conseil-norvegien-pour-les-refugies-coordonateur-rh-et-administratif/>

Conseil norvégien pour les réfugiés – Coordinateur RH et ADMINISTRATIF

Responsabilités

1. Appuyer le Manager RH dans l'implémentation des systèmes et procédures NRC;
 2. S'assurer de l'adhérence aux politiques, manuels, directives NRC et aux exigences des donateurs;
 3. Prépare et soumet les rapports et analyses;
 4. S'assurer de l'archivage correct de tous les documents du support;
 5. Apporte un appui technique aux managers et s'assure que l'équipe des RH soit formée;
 6. Encadre et gère l'équipe RH & Admin de Bouar, Kaga Bandoro, Paoua, etc.;
 7. Veiller au respect des politiques du NRC et de la législation nationale du travail dans tous les processus et procédures;
 8. Conseils dans les conflits de personnel / traite le cas échéant;
 9. Coordonner le recrutement du personnel et les sorties, les introductions et les formations.
- Assurer le rôle de point focal RH et Administration pour les opérations NRC en République Centrafricaine, sous la supervision fonctionnelle de la Mission Cameroun;
 - Coordonner l'ensemble du cycle de gestion des employés, y compris le recrutement, l'intégration, la mobilité interne, la gestion contractuelle et les procédures de fin de contrat;
 - Assurer la qualité, la conformité et l'exhaustivité de tous les dossiers et documents RH conformément aux normes et procédures du NRC;
 - Superviser la gestion des dossiers du personnel physiques et électroniques en garantissant leur confidentialité, leur exactitude et leur sécurité;
 - Coordonner la mise en œuvre des processus de gestion de la performance, de gestion des talents, de développement du personnel et de renforcement des capacités;
 - Conseiller les managers et les employés sur les politiques RH du NRC, le Code du Travail de la RCA et les questions relatives aux relations professionnelles;
 - Assurer le suivi de la gestion des congés, des absences, des vérifications de vie, des contrats et des autres processus administratifs RH;
 - Soutenir les activités de planification des effectifs et participer à l'élaboration des structures organisationnelles adaptées à l'évolution des opérations en RCA;

Organisme employeur

Conseil norvégien pour les réfugiés

Type de poste

Temps plein

Date de début du poste

Janvier 2027

Durée du contrat

CDD de 12 mois renouvelable

Lieu du poste

Bouar, Centrafrique

Date de publication

05/10/2026

Valide jusqu'au

14.10.2026

- Coordonner la gestion administrative des bureaux NRC en RCA en conformité avec les politiques et procédures du NRC;
- Assurer la liaison administrative entre les structures NRC en RCA, la Mission Cameroun et les parties prenantes externes pertinentes;
- Superviser les systèmes de classement, d'archivage physique et électronique et garantir leur conformité aux standards NRC;
- Assurer le suivi des formalités administratives requises par les autorités nationales et locales;
- Coordonner l'organisation administrative des réunions, ateliers, formations, missions et autres événements organisés par NRC;
- Veiller à ce que tous les documents administratifs soient correctement enregistrés, conservés et accessibles conformément aux procédures en vigueur;
- Veiller au respect des politiques NRC, des procédures de la Mission Cameroun, des exigences bailleurs et de la législation centrafricaine applicable;
- Assurer la transmission ponctuelle et la qualité des rapports RH et administratifs demandés par la Mission Cameroun et le management;
- Contrôler la qualité des données RH et administratives utilisées dans les systèmes de suivi et de reporting;
- Identifier, analyser et signaler les risques RH et administratifs susceptibles d'affecter les opérations;
- Proposer et suivre les mesures correctives visant à réduire les risques identifiés;
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des recommandations issues des audits internes, externes, contrôles de conformité et revues organisationnelles;
- Garantir le respect des exigences en matière de protection des données personnelles et de confidentialité;
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie People, du Plan d'Action RH, des priorités organisationnelles et des activités de planification stratégique des effectifs (Workforce Planning);
- Accompagner la transition vers le modèle opérationnel Cameroun-RCA et soutenir les initiatives de restructuration et de développement organisationnel;
- Promouvoir une culture de performance, de responsabilité et d'amélioration continue;
- Assurer le coaching, le développement et l'accompagnement des managers sur les questions RH et de gestion des personnes;
- Promouvoir les valeurs fondamentales du NRC, le Code de Conduite, les principes de Safeguarding, de PSEA et de Duty of Care, tout en soutenant les initiatives de bien-être du personnel, d'engagement des employés et de renforcement de la culture organisationnelle;
- Contribuer à l'amélioration continue des systèmes, outils, procédures et

mécanismes de contrôle interne RH et Administratifs;

- Assurer toute autre responsabilité confiée par le superviseur dans le cadre des fonctions du poste.

Études

1. Licence en gestion des ressources humaines, administration des affaires, droit du travail, sciences sociales ou dans un domaine connexe.

Une certification professionnelle en ressources humaines constitue un atout.

Qualifications

2. Au moins 5 ans d'expérience à responsabilités croissantes dans les domaines des ressources humaines et de l'administration, dont au moins 2 ans dans un rôle de supervision et de coordination.

3. Expérience professionnelle en tant qu'Officier RH & Admin, avec 3 ans d'expérience ou Coordinateur RH dans un contexte humanitaire complexes et instables, est un atout.

4. Résultats avérés sur les responsabilités du poste.

5. Expérience de travail au sein d'une ONG internationale ou d'une organisation humanitaire fortement souhaitée.

6. Une bonne connaissance de la législation du travail de la République Centrafricaine est souhaitable.

7. Expérience avérée dans la gestion du cycle complet des employés (recrutement, onboarding, gestion des contrats, performance, développement et départ du personnel).

8. Expérience dans l'application des politiques RH, des procédures administratives et de la législation du travail.

9. Expérience dans la préparation de rapports RH, la gestion documentaire et l'archivage physique et électronique.

10. Expérience de travail dans des contextes complexes, éloignés ou à forte contrainte opérationnelle constitue un atout.

11. Parler et écrire aisément le français

12. Bonne connaissance de l'anglais

13. La connaissance du sango constitue un atout.

14. Bonne connaissance des outils informatiques (Excel/ word) Internet et autres logiciels.

1. Savoir s'exprimer devant des audiences variées

2. Forte capacité rédactionnelle.

3. Aptitudes à travailler au sein d'une organisation multiculturelle et dont les membres viennent de cultures et d'horizons divers

[Cliquez-ici pour postuler](#)