Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/consern-chargee-des-ressources-humaines/

CONSERN – Chargé(e} des Ressources Humaines

Organisme employeur
CONSERN

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
Mqrs 2026

Durée du contrat
Six (06) mois avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bossembele et Kouango, Centrafrique

Date de publication
13/12/2025

Valide jusqu'au
17.12.2025

Responsabilités

Le but de ce poste est d'assurer une effectivité quotidienne de toutes les opérations Ressources Humaines et Administratives sur la base. li/elle mettra à jour les dossiers du personnel et appuiera le processus de recrutement.
Sous la supervision hiérarchique du/de la Coordonateur/trice de Zone et en lien technique avec le/la Manager HR/Admin, le/la Chargé(e) des Ressources Humaines est en charge de la gestion operationnelle des Ressources Humaines et d'appuyer a toutes les opérations liées à la gestion de l'administration de Concern sur la base.
A ce titre, il/elle participera à toutes les actions entrant dans le cadre de l'application des règlements internes, des politiques RH en place et de la législation en matière de travail, et de la Gestion des Ressources Humaines et de l'administration.
11/el!e travaillera en étroite collaboration avec le/la Manager des Ressources Humaines et de l'Administration, avec des interactions fréquentes avec les partenaires externes (ACFPE, CNSS. Impôts, Inspection de Travail, etc.).

Les responsabilités spécifiques de ce poste sont notamment

– Appuyer dans l'identification des besoins et révision des fiches de poste;
– Appuyer dans le recrutement de sa base;
– Collecter les dossiers de candidatures et le dépouillement des candidatures;

– Apporter un appui dans l'organisation des tests de recrutement: ·
Tenir un classement a joÙr:du dossier du personnel de la base
Appuyer le/la manager » des Ressources Humaines entretiens 'a;□□mbauche et les entretiens disciplinaires et établir les Procès verbaux.
– Suivre le plan annuel des congé du personnel avec les managers ;
– Gerer le recrutement des journaliers de la base et mettre ajour la base de:donnee et s'assurer d'une bonne rotation.
– Gestion de la paie mensuelle des avances sur salaires et de la. base de données Homere,
– Effectuer des missions de ,remplacement et d'appui admin/RH aux bases si besoin.

– Gestion de la guest et bureaux et gestion de la menagere/Cuisiniere
– Gestion de bail et paiment des factures de la base,les achats des fournitures et produits d'entretien de la base.

Études

Avoir une licence,et/ou un diplôme professionnel en Gestion des Ressources Humaines ou en

Qualifications

Administration, Sciences Sociales, Droit ou tout autre domaine similaire.
– Minimum 02 ans d'expériences professionnelles confirmées dans le domaine des Ressources Humaines.
Bonnes compétences informatiques et maîtrise du pack Office: MS Word, Excel, PowerPoint, Utilisation logiciel Homere, Outlook et utilisation de l'Internet.
– Prêt à travailler sous pression et capable de prendre et de proposer des initiatives.
– Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite.

Excellent sens de l'organisation et souci du détail.
- Bonne capacité en matière d'analyse et de résolution de problèmes.
- Capacité à hiérarchiser les tâches et gérer les urgences.

Capacité d'agir avec intégrité, professionnalisme et confidentialité. Bonne connaissance des lois et règlements relatifs à l'emploi.

Les dossiers de candidature comportant un CV détaillé d'un maxin□□um de 4 pages avec 3 références
du candidate, une lettre de motivation adressée à la Directrice Pays de Concern RCA, une copie de la pièce d'identité valide et les attestations de travail devront parvenir au plus tard le Mercredi 17 Decembre 2025 à 1 SH00
Sous pli fermé en déposant le dossier à l'un des bureaux Concern de Bangui ; Kouango ; Bossembele ; Mobaye.
Soit:
Par courrier électronique à l'adresse suivante: **https://jobs.cwwcarsystems.net**
Ce poste est uniquement réservé aux Staffs Concern
Concern se réserve le droit de demander des compléments de dossiers aux candidats.es qui seraient présélectionnés.
NB : N'oubliez pas de mentionner le numéro de cet avis de recrutement sur l'enveloppe et dans votre lettre de motivation : 2025/027/BSL
Concern se réserve le droit de clôturer ce recrutement avant la date de clôture de dépôt de dossier.
Seuls (es) les candidats (es) remplissant les critères exigés seront sélectionné(e)s et contactés (es) pour la suite du processus de recrutement.
Les candidatures féminines sont fortement encouragées.