

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/coopadem-assistante-rh-communication-visibilite-2/>

COOPADEM – ASSISTANT(E) RH-COMMUNICATION & VISIBILITE

Organisme employeur
COOPADEM

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu de poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
10/03/2026

Valide jusqu'au
10.03.2026

Responsabilités

- Accueil et orientation des visiteurs;
- Assister la RH-AdmIn and c.o dans ses activités,
- Accompagner la gestion du personnel,
- Veiller à la régularisation de la présence du personnel International sur le territoire Centrafricain ;
- Enregistrement et mise à jour du registre de l'employeur, des registres d'accidents de travail, ...
- Effectuer l'emballage, le classement et l'archivage physique des anciens dossiers de candidature, et créer une base de données de ses candidatures
- Accompagner dans l'organisation des réunions, ateliers et formations internes et partager les comptes rendus de ses séances,
- Organiser la participation de la COOPADEM aux activités des journées internationales à thème,
- Assurer la gestion et dynamiser les comptes sociaux de l'Organisation,
- Participer aux différentes réunions de clusters et groupe de travail que lui confiera la hiérarchie,
- Assurer la rédaction, la transmission, suivi et l'archivage des différents courriers, correspondances, suivant les numéros d'affectation :
- Participer à l'archivage physique et électronique des documents justificatifs des activités selon les procédures et règles de l'Organisation
- Faire un compte rendu hebdomadaire sur les différentes activités réalisées,
- Assurer le rôle de point focal PSEA Suppléant,
- Appui aux traitements des dossiers administratifs (loyer, facture ENERCE, SODECA, ORANGE, TELECEL);
- Appuyer les autres services de l'Organisation dans leurs activités
- Effectuer toutes les autres tâches qui lui seront confiées par ses chefs hiérarchiques.

Études

Associé RH-Communication et Visibilité doit être titulaire au moins d'une licence en gestion administrative, gestion des Ressources humaines, Administration des entreprises ou d'un autre diplôme équivalent ;

Qualifications

- Avoir un esprit d'écoute et de bon jugement
- Démontrer une connaissance technique avérée pour assumer les responsabilités et exigences du poste
- Être rigoureux(se) et attentif(ve)
- Capable d'analyser et collecter les données quantitatives et qualitatives
- Ouvert aux changements et capable de recevoir/Intégrer les feedbacks
- Démontrer une Intégrité en se conformant aux valeurs et bonnes déontologiques de COOPADEM
- Connaissance du terrain et des cultures locales est un atout ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression ;
- Parler et écrire clairement et efficacement en français et en langues locales est un atout ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe dans un environnement multiculturel et sous

pression;

- Une lettre de motivation adressée au Chef de Mission de l'ONGI COOPADEM signée par le candidat ;
- Un curriculum vitae mis à jour détaillé avec les coordonnées de trois (03) personnes de références professionnelles, non apparentées ;
- Une copie du diplôme ;
- Des copies d'attestations et certificats de travail ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ou d'un passeport valide ;
- Une copie de l'acte de naissance ;
- Un plan de localisation du domicile ;
- Tout autre document peut être demandé tout au long du processus de recrutement.

Modalité de dépôt de candidatures :

Les dossiers doivent parvenir sous pli fermé au Bureau de Coordination de COOPADEM situé cité petite corniche derrière radio ndékeluka en précisant sur l'enveloppe « CANDIDATURE AU POSTE D'ASSISTANT(E) RH-COMMUNICATION & VISIBILITE » ou l'envoyer par courrier électronique à l'adresse **magnedanielle@coopadems.org** en mettant en copie **contact@coopadems.org**

NB: Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer le test.

- Les dossiers déposés ne seront pas restitués.