

Job Vacancies in CAR

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

COOPADEM – ASSISTANT(E) RH-COMMUNICATION & VISIBILITE

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

– Expérience d'au moins deux (02) ans dans le domaine du poste ou autres activités connexes ;

Bonne capacité en rédaction administrative, en français;

- Bonne maîtrise de l'outil informatique et applications Microsoft (Word, Excel, power point, ...) et internet;
 - Certificat de formation sur la PSEA ;
 - Parler couramment le sango ;
 - Connaissance avérée des mécanismes de feedback et du circuit de référencement AoR ;
- Etre de nationalité centrafricaine et résidant(e) à Bangui en République Centrafricaine.

Organisme employeur
COOPADEM

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
10/03/2026

Valable jusqu'au
10.03.2026

- Avoir un esprit d'écoute et de non 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 normes 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 atout ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe dans 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.

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.