

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/croix-rouge-francaise-un-01-assistant-e-rh-h-f/>

CROIX ROUGE FRANÇAISE – Un (01) Assistant.e RH (H/F)

Responsabilités

- Met à jour les registres et enregistre au quotidien les courriers entrants et sortants;
- Dispa.che les courriers entrants dans les différents départements avec le registre de transmission;
- Fait la copie des décharges des courriers entrants et sortants puis assure l'archivage numérique et physique;
- Fait le suivi des courriers sortants afin de clôturer le dossier;

- Assure la sécurisation des documents classés confidentiels
- Organise le secrétariat, la circulation et la conservation des documents
- Assure un classement et un archivage physique et numérique convenable de tous les documents/courriers/dossiers du personnel national et DMI de la mission par rapport aux procédures CRf;

- S'assure de la mise à jour du suivi des documents administratifs, fait les relances de renouvellement dans les temps (visa, titre de séjour, etc.)
- Fait le suivi correct des boardings pass auprès des DMI et les met à jour sur le drive;
- Collecte les boardings pass, archiver numériquement et physiquement;
- S'assure du paiement des per diem des nouveaux arrivés, allocation de break et remboursements par note des frais conformément aux procédures CRf;
- Contrôle la préparation des enveloppes sécu pour le DMI à l'arrivée et au retour
- Prépare le planning de briefings des nouveaux DMI
- Assiste le Coordinateur RH dans le suivi du remplissage du tableau de présence et le tableau des per diem des DMI ainsi que leur archivage physique et numérique
- Assiste le Coordinateur RH dans l'élaboration des BOR des billets d'avions des DMI
- Suivre le planning d'absence (break et congé) des DMI

Études

- BAC ou BTS en bureautique secretariat, assistant de direction, gestion administrative ou autre domaine connexe;
- Profil junior recommandé.

Qualifications

Connaissance de base en administration, secrétariat
Maîtrise du pack informatique (Word, Excel, Powerpoint)
Avoir des compétences organisationnelles
Organisé, sens d'initiative, autonome, capacité de travail en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire, sens d'écoute
Avoir une force de proposition et Gestion des priorités
Ponctualité, Disponibilité, Flexibilité, Dynamisme, Discretion
Maîtrise du français (écrit et parlé)
Connaissance du mouvement Croix-Rouge/CR (atout)

- ▶ CV et lettre de motivation
- ▶ Copie carte nationale d'identité ou passeport
- ▶ Copie des attestations/Certificats de travail
- ▶ Copie d'acte de naissance
- ▶ Copie des diplômes et certificats

Organisme employeur
CROIX ROUGE FRANÇAISE

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
COD (8 mois) avec possibilité de renouvellement

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/04/2026

Valide jusqu'au
22.04.2026

► Noms et adresses de trois personnes qui feront office de référence professionnelle

Le dossier de candidature à déposer au bureau de la délégation de la Croix Rouge française Avenue des martyrs Quartier Benz-vi n°79 Derrière l'ambassade de Chine à Bangui, sous enveloppe scellée, avec la mention:

« Candidature au poste d' Assistant.e RH » devra être adressé au Coordinateur des Ressources Humaines de la Croix-Rouge française et doit comporter les pièces suivantes

o Tout dossier incomplet sera rejeté sans être examiné

o Les candidatures féminines qualifiées sont fortement encouragées

o Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone pour le test écrit et entretien.