

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/finn-church-aid-carco-un-une-officier-e-des-ressources-humaines/>

## Finn Church Aid- CARCO – UN/UNE OFFICIER (E) DES RESSOURCES HUMAINES

### Responsabilités

- Assurer la tenue à jour des dossiers du personnel (contrats, congés, évaluations, etc.) ;
- Superviser l'archivage sécurisé des dossiers du personnel (Physique et numérique)
- Rédiger et suivre les échéances des contrats de travail, avenants et attestations diverses ;
- Gérer le suivi des absences, congés, retards et autres mouvements du personnel ;
- Mettre à jour les registres de présence, registre d'employeur... ;
- Assurer la mise à jour de la base de données des employés ;
- Garantir la conformité des pratiques RH avec le code du travail et les procédures internes
- Apporter un appui technique et un suivi rapproché aux admins bases.

Préparer et diffuser les offres d'emploi, réceptionner et trier les candidatures;

- Organiser les entretiens et tests de sélection ;
- Assurer un processus d'intégration complet et de qualité pour tout nouveau collaborateur.
- Identifier les besoins en formation et élaborer un plan de développement du personnel;
- Appuyer la mise en œuvre des formations internes et externes;
- Promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et motivant ;
- Appuyer la mise en place des actions de prévention contre le harcèlement, les discriminations et les risques psychosociaux.
- Préparer les éléments variables de paie et collaborer avec le département finance ;
- Assurer le suivi et les déclarations sociales et fiscales ;
- Gérer les assurances santé et autres avantages sociaux.
- Participer à la prévention et à la gestion des conflits internes ;
- S'assurer de la bonne information de tous les salariés sur le code de conduite de FCA et les règles collectives (Règlement intérieur et manuel des procédures RH);
- S'assurer de l'implémentation, la sensibilisation et le suivi de la politique safeguarding en collaboration avec la Responsable RH;
- Contribuer à maintenir un climat de travail positif et inclusif RH.
- S'assurer de l'identification des risques de fraude et de corruption sur sa base et participer à la mise en place d'actions préventives et de contrôle ;
- S'assurer de la sensibilisation de son équipe sur les risques de fraude et de corruption;
- Alerter le Directeur Pays en cas de situation de fraude et de corruption et s'assurer de la mise en place d'actions correctives;
- S'assurer de la mise en œuvre et du suivi des recommandations suites aux contrôles et audits.

Exécuter toutes autres tâches en lien avec le poste, à la demande de sa hiérarchie dans le respect scrupuleux des principes clés en matière de protection, notamment

**Organisme employeur**  
Finn Church Aid – CARCO

**Type de poste**  
Temps plein

**Date de début du poste**  
15/02/2026

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

**Lieu du poste**  
Bangui, Centrafrique

**Date de publication**  
03/02/2026

**Valide jusqu'au**  
05.02.2026

: ne pas nuire, nondiscrimination, confidentialité, redevabilité.

## **Études**

- Diplôme universitaire, d'au moins BAC+3 en Gestion des ressources humaines, Droit social, Management, Administration et Gestion des Entreprises, ou tout autre domaine connexe ;

## **Qualifications**

- Au moins deux années d'expérience dans une organisation humanitaire (ONG) en tant qu'Officier Ressources Humaines, ou trois à quatre années en tant que superviseur ou assistant RH ;
- Capacité à inspirer et à motiver les équipes ;
- Respect des normes éthiques élevé et maintien de la bonne confidentialité des informations.

- Sens de la confidentialité et de l'éthique professionnelle ;
  - Bonnes capacités d'organisation et de priorisation ;
  - Excellentes aptitudes relationnelles et de communication ;
  - Rigueur, autonomie et esprit d'équipe ;
  - Bonne connaissance du droit du travail local ;
  - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ;
  - Connaissance des logiciels RH (paie, gestion du personnel) un atout ;
  - Capacité à rédiger des documents administratifs et à gérer des bases de données.
- 
- Disponibilité pour des déplacements sur les terrains.
  - Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et sous pression.
- 
- Une lettre de motivation
  - Un curriculum vitae à jour
  - Les photocopies de(s) diplôme(s) et certificats de travail et formation
  - Une copie de la CNI ou du Passeport
  - Un certificat médical

Les dossiers de candidatures à déposer uniquement au Bureau de Coordination FCA de Bangui sis concession N° 2401 – Avenue de l'indépendance -SICA Université.

Les candidatures sont formulées à l'attention de : Monsieur le Directeur Pays Finn Church Aid en République Centrafricaine

FCA se réserve le droit de clôturer le dépôt des dossiers avant la date prévue si elle l'estime nécessaire

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Tous nos recrutements se font uniquement sur la base des compétences, sans discrimination et sont gratuits. Finn Church Aid n'exigera JAMAIS aux candidats de l'argent contre la promesse d'un recrutement. Si de l'argent vous était exigé par toute personne employée ou non chez FCA, nous vous encourageons à dénoncer ces agissements via l'adresse suivante