Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/humanitarian-data-support-hds-responsable-des-ressources-humaines/

Humanitarian Data Support (HDS) – Responsable des Ressources Humaines

Organisme employeur
Humanitarian Data Support (HDS)

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
01 mai 2026

Durée du contrat
CDD 11 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
01/04/2026

Valide jusqu'au
05.04.2026

Responsabilités

• Assurer la gestion administrative du personnel et produire la communication liée aux changements affectant leur vie professionnelle (rotation du personnel, lettres d'offre, certificat de travail, etc.)
• Gérer et suivre les déclarations de mouvements de travailleurs auprès des institutions compétentes ;
• Suivi de la gestion de l'assurance maladie pour le personnel en ce qui concerne l'intégration et le remboursement au niveau de l'assureur et autres bureaux World Vision International dans la région

• Élaborer, mettre en oeuvre et contrôler le calendrier des congés des employés par rapport à la hiérarchie ;
• Alimenter les bases de données du personnel avec les taux d'absences (accidents du travail, absentéisme, maladie, rotation, etc.) et fournir à la hiérarchie des informations fiables et des indicateurs d'aide à la décision ;

• Maintenir à jour le système d'information des ressources humaines
• S'assure des renouvellements du contrat sur la base des informations communiquées
• Tenir à jour les données personnelles du personnel
• Fournir à la direction des informations opportunes concernant le personnel et s'assurer que les pratiques d'emploi de HDS en RCA sont conformes à la politique Global et au droit du travail local ;
• Veiller à la tenue correcte et ordonnée des dossiers du personnel tout en préservant la confidentialité de ces dossiers ;
• Compléter la production des déclarations annuelles (ACFPE, Inspection du travail, Caisse de sécurité sociale …) ; Rapportage (Mensuel) :
• S'assurer que le rapport mensuel et les autres rapports du projet sont produits chaque mois, semestre, année, etc.
• Appuyer le personnel de projet dans la production de rapports conformément aux normes du bailleur /HDS et délai définis dans le protocole d'accord.
• Maintenir une communication régulière avec son supérieur sur la vie du projet (succès, défis, progrès, besoin de soutien, etc.);

• Relations avec les institutions administratives (inspecteur du travail, Caisse Nationale de sécurité sociale, ACFPE •..) ;
• Assurer le suivi de la gestion des contrats du per□□onnel et veiller à ce que tout le processus de renouvellement et de fin de contrat soit mené conformément à la politique de HDS et aux exigences du droit du travail local
• Tenir à jour les informations et surveiller l'achèvement des contrats à durée déterminée et des périodes d'essai ;
• Assurer la production des rapports périodiques et des rapports de synthèse des dossiers du personnel ;
• Alimenter les bases de données des ressources humaines(contrats d'information •••) et fournir à la hiérarchie des informations fiables et des indicateurs d'aide à la décision.
• Fournir à la direction des informations ponctuelles sur le personnel

• Collecter des éléments variables de paie et assurer le traitement de la paie dans le

logiciel paie ;
• Actualiser les informations du personnel dans le logiciel paie ;
• Assurer les saisies des données dans le système suivant les autorisations du Directeur Exécutif ;

• Tenir à jour les données des logiciels pour les besoins de management ;
• Former le personnel sur l'utilisation du système HDS ;
• Mettre à jour les fiches de paie et les dossiers relatifs aux avantages ;
• Gérer le système de paie et s'assurer que les systèmes de gestion des données sont à jour
• Veiller au respect des règlements statutaires

• Soumettre les rapports mensuels relatifs au personnel selon le format communiquer par le Directeur Exécutif ;
• Contribuer à l'organisation des événements de « team building » et des activités annuelles organisées au profit du staff et de leur famille dans le sous bureau ;
• Autres tâches ad hoc à la demande de la Direction
• Assurer un classement conséquent des documents et les conservations de toutes évidences, les bonnes tenues des dossiers de personnel ainsi que la confidentialité des données individuelles.
• Assurer la confidentialité des données et des informations personnelles recueillies à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
• Assurée une autonomie et une indépendance dans ses propositions en matière de gestion des ressources humaines.
• Assister dans le recrutement du personnel.

Études
: Licence en gestion RH, en Administration générale ou en Droit.

Qualifications
Deux ans minimum de préférence avec les Organisations Internationales non Gouvernementale (INGO).
Master en gestion RH, en Administration générale ou en Droit avec une expérience de plus de trois ans.

• Informatique (World, Excel, Power point, internet, etc)
• Bonne connaissance en administration et législation du travail
• Connaissance en logiciel de paie (SAARI, SAGA, Sage 1 00 i7; GSPaie •••)

• Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ONG HDS;
• Un curriculum vitae détaillé (3 pages maximum);
• les copies des diplômes ;
• les copies des certificats et/ ou attestations de travail;
• Copie de la carte d'identité ou passeport ;
• Adresse électronique, téléphonique et fonction de trois personnes de référence obligatoire.

Le dossier doit être envoyé à l'adresse mail: **recrutement@hds-rca.cf** avec la mention obligatoire dans l'Obiet du mail: « RESPO RH »
Les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap remplissant les conditions sont fortement encouragées. Le recrutement au sein de HDS est gratuit et fondé sur la transparence. Toute sollicitation de contrepartie doit être signalée à la coordination, ces pratiques étant strictement interdites. HDS se réserve le droit de sélectionner des candidats et de clôturer le recrutement avant la date indiquée si des candidatures répondant pleinement aux critères sont identifiées parmi les premiers dossiers reçus.

HDS se réserve également le droit de ne pas examiner les candidatures ne répondant pas aux critères. Tout dossier incomplet sera automatiquement re;eté. Seuls les
candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.