

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/inso-officier-des-ressource-humaines/>

INSO – Officier des Ressource Humaines

Responsabilités

S'assurer que toutes les politiques et procédures internes d'INSO RH sont conformes aux lois et réglementations locales du travail;

Veiller à ce que les périodes d'essai et les dates d'expiration des contrats fassent l'objet d'un suivi efficace et que des mesures soient prises en temps opportun ;

Maintenir la communication avec les autorités locales, y compris le bureau des impôts, le ministère du Travail, etc., afin de maintenir des relations solides avec les gouvernements locaux;

En collaboration avec l'assistant(e) aux opérations, s'assurer que le personnel arrivant/partant du bureau de pays (CO) dispose des documents appropriés (visa, carte INSO, etc.).

Soutenir la direction tout au long du processus de recrutement, y compris les annonces de postes vacants, la mise en place des entretiens, l'intégration du personnel, ainsi que l'intégration et le départ;

Informes le candidat sélectionné des modalités de l'offre d'emploi;

Préparer les contrats de travail et les avenants du personnel national et du moniteur sur le terrain conformément aux exigences légales et aux modèles disponibles;

Préparer d'autres documents relatifs aux RH, y compris les lettres de licenciement ou d'avertissement, les indemnités d'intérim, etc;

Assurez-vous que les dossiers RH contiennent la documentation obligatoire selon la liste de contrôle interne. S'assurer que le SIRH est à jour grâce à des vérifications régulières des données et tenir à jour le SIRH au besoin; Maintenir et mettre à jour les absences du personnel et assurer la liaison avec le service des finances à des fins de paie;

Aider le gestionnaire des opérations à établir la planification des congés annuels afin de planifier les quarts de travail du personnel et de couvrir les besoins opérationnels;

Aider à la planification des déplacements du personnel;

Point focal pour le personnel sur les polices d'assurance ;

Examiner la paie du personnel national et des moniteurs sur le terrain et agir à titre de point de contact pour toute question relative à la paie;

Assister le responsable des opérations dans la rédaction de divers documents de communication, de lettres administratives et l'animation de réunions pour informer les employés nationaux des règles et procédures RH;

Assiste le responsable des opérations en cas d'audit ou d'inspection interne et/ou externe

Responsable de la saisie précise et en temps opportun des données nationales sur le personnel dans le SIRH Soutenir le responsable des opérations dans la formation du personnel à l'utilisation du SIRH

Assister le Responsable des Opérations dans les relations avec les autorités administratives Participer à la veille réglementaire liée au Code du travail en vigueur

Études

Baccalauréat en administration des affaires, en gestion des ressources humaines ou dans tout autre domaine pertinent.

Organisme employeur
INSO

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
21/07/2026

Valable jusqu'au
31.07.2026

Qualifications

Français/arabe/ou autre langue selon le lieu, à l'écrit et à l'oral.

Minimum de 2 ans d'expérience de travail pertinente.

Maîtrise des outils Microsoft Office.

Expérience antérieure dans le secteur humanitaire.

Expérience SIRH.

Maîtrise de l'anglais

Expérience des OING.

Souci du détail.

Aptitude à cerner les problèmes, à les analyser et à participer à leur résolution.

Excellentes compétences en communication, en organisation et en gestion.

Compréhension avérée des principes et des pratiques humanitaires.

Capacité à travailler de manière efficace et efficiente sans supervision.

Solide éthique de travail et capacité d'assumer la responsabilité de ses propres actes.

Être capable de travailler sous pression.

La confidentialité, l'intégrité et le sens de la prévention des conflits d'intérêts.

L'auto-motivation, la courtoisie et l'humilité.

Capacité à travailler dans des environnements multiculturels.

Les candidats doivent envoyer une lettre de motivation et un CV/ actualisé de 3 pages maximum par voie électronique uniquement à l'adresse email:

jobs@car.ngosafety.org en mentionnant en objet 11/HRO/BGI/07/2026 et en complétant obligatoirement le lien ci-après: **<https://shorturl.at/d34Lw>**

Toute candidature envoyée au-delà de ce délai ne sera pas prise en compte.

Veuillez ne pas envoyer d'informations supplémentaires (telles que des copies de certificats et diplômes) et de veiller à ce que la taille totale des pièces jointes ne dépasse pas 2 Mo.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

INSO est un employeur garantissant l'égalité des chances. Toutes les candidatures qualifiées sont examinées sans distinction de sexe, d'âge, de handicap, d'origine ou de religion. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.