Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/intersos-coordinateur-rhexpatrie/

INTERSOS – Coordinateur RH

Organisme employeur
INTERSOS

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
01/07/2026

Durée du contrat
4 mois, renouvable

Lieu du poste
Bangui pour 2 mois et Goma pour 2 mois également, Centrafrique

Date de publication
29/05/2026

Valide jusqu'au
05.06.2026

Responsabilités

- Diriger la conception et la mise en œuvre de la stratégie RH pour répondre aux besoins programmatiques de la mission et soutenir la conception du plan stratégique pays et des prévisions et budgétisations RH
- En coordination avec les départements concernés, diriger la conception de la structure, de l'organigramme et des lignes de gestion de la mission, conformément à l'organigramme standard d'Intersos
- Est responsable de l'élaboration et de la mise à jour des politiques, des processus et des systèmes de ressources humaines afin de soutenir la réalisation des objectifs de la mission et de veiller à ce que les missions disposent des capacités et des compétences nécessaires, à court, moyen et long terme (plans de recrutement, de rémunération, de gestion et de développement de l'apprentissage)
- Assurer la normalisation des processus RH dans l'ensemble des bureaux de pays et diriger l'élaboration des procédures RH
- Garantir le soutien aux responsables hiérarchiques et au personnel pour tout changement des exigences légales et réglementaires locales
- Contribuer à l'élaboration du budget des propositions de projets afin d'assurer la cohérence et la conformité des financements
- Assurer la liaison avec les ONG, les acteurs locaux pour les dossiers RH
- Formuler, maintenir et mettre à jour les politiques de gestion des ressources humaines pour la mission et veiller à ce que les processus RH standard soient mis en œuvre dans tous les bureaux de pays.
- Est responsable de la conception, de la mise à jour et de la mise en œuvre de la grille salariale conformément à la grille fonctionnelle standard. Mettez-le à jour régulièrement avec le soutien de la coordonnatrice régionale des ressources humaines.
- Diriger l'équipe RH pour assurer la mise en place d'un processus d'intégration régulier pour les états-majors nationaux (documents du personnel, archives, intégration, orientation, etc.)
- Veiller à ce que tous les contrats (c'est-à-dire l'emploi, le service, le détachement et les missions de conseil) soient conformes de manière adéquate aux politiques d'INTERSOS, aux lois nationales et aux exigences des bailleurs de fonds.
- Garantir l'ordre et la mise à jour des archives du personnel
- Rendre compte des indicateurs RH à l'équipe de direction et aux managers pays afin d'alimenter la prise de décision, la planification et l'ajustement des stratégies des missions et des projets.
- Être responsable de fournir les demandes de l'auditeur concernant les dossiers RH pour le personnel national.
- Est responsable d'assurer un processus de recrutement ponctuel, fluide et régulier, conformément à la politique de recrutement et à la législation du travail locale
- Superviser l'équipe RH pour s'assurer de l'identification des meilleurs canaux de recrutement locaux en fonction des besoins, de l'accès et des objectifs de la mission et définir la stratégie de recrutement basée sur l'analyse du marché du travail local dans l'objectif de recruter des professionnels et des personnes ayant des potentiels d'évolution au sein de la mission
- S'assurer d'une bonne connaissance du marché du travail (profils

disponibles, qualifications, particularités du contexte, etc.)
- En collaboration avec le Chef de Mission, veiller à ce que les comportements répréhensibles du personnel national soient corrigés et que des mesures pertinentes soient prises conformément aux politiques d'Intersos, aux principes humanitaires et au droit du travail local est chargé de gérer les mesures disciplinaires. Assurer la liaison avec le coordonnateur régional des ressources humaines en cas d'inconduite comportementale du personnel international.
- Diriger l'équipe RH pour assurer le soutien aux coordonnateurs/superviseurs/gestionnaires d'activités dans le processus de gestion de la performance (IRP) et garantir que le personnel national est correctement et régulièrement évalué.
- Fournir un soutien consultatif aux supérieurs hiérarchiques et aux SMT sur tous les aspects RH· (gestion d'équipe, gestion des conflits, détection précoce du stress, communication, réunions…)
- Soutenir la création et le maintien d'un environnement de travail positif et faciliter la résolution des conflits entre les membres du personnel à la recherche d'une solution viable au cas où une intervention directe ne serait pas possible.
- Veiller à ce que les cas liés à des problèmes de comportement soient prévenus, détectés et gérés. Surveiller et encourager le devoir de diligence et promouvoir les initiatives pour le bien-être du personnel
- Est responsable de la politique de rémunération et d'avantages sociaux du personnel national, en veillant à ce qu'il soit régulièrement comparé aux autres ONG internationales et acteurs du pays.
- Veiller à ce que le processus de paie soit régulier, ponctuel et conforme à la législation nationale.
- S'assurer que la mission dispose d'un accord juridique ou d'un contrat valide avec un cabinet d'avocats ou un avocat local pour toutes les questions relatives aux ressources humaines.
- Fournir un soutien et une supervision technique à l'équipe RH et la coacher et l'encadrer
- Planifier et animer des ateliers et des formations internes sur les ressources humaines à l'intention du personnel national en fonction des besoins de l'organisation.
- Soutenir le Coordonnateur du développement du personnel (PDC) dans le déploiement de la politique d'apprentissage et de développement pour les personnels internationaux et nationaux
- Diriger l'équipe RH dans le suivi et la proposition d'opportunités d'apprentissage et s'assurer d'un bon suivi des formations suivies
- Soutenir le HRCO et le HoM de l'interrégion dans la diffusion des politiques RH à l'intention du personnel international
- Veiller à ce que le personnel international reçoive un soutien régulier et continu de la part du coordonnateur des ressources humaines par le biais de réunions individuelles régulières.
- Veiller à ce que tous les membres du personnel international participent au processus d'examen interne de la performance et fournissent un soutien en cas de besoin.
- Assurer la mise en place d'un processus d'intégration régulier des états-majors internationaux (documents du personnel, archives, intégration, orientation, etc.)
- Veiller à ce que le personnel international reçoive un soutien adéquat sur les questions administratives RH (congés, processus de sortie, permis de travail, feuille de temps, évaluation, paiement des impôts)
- En collaboration avec le coordonnateur régional des ressources humaines, assurer la bonne fin de l'affectation, le débriefing et la capitalisation des expériences.

- Sous la supervision du chef de service et du coordonnateur régional des ressources humaines, contribuer à la prévention, à la détection et à la gestion des fautes commises par le personnel international.
- En collaboration avec l'équipe de liaison, fournir un appui au personnel international pour la délivrance des visas, des permis de travail et de séjour en veillant au respect de la législation nationale
- Soutenir le chef de mission dans le processus de recrutement du personnel international
- En collaboration avec le conseiller juridique, il est chargé d'assurer la liaison avec les autorités nationales et judiciaires sur les questions de ressources humaines.
- Participer aux forums RH et aux groupes de travail
- En collaboration avec le coordonnateur régional des ressources humaines, il est responsable de la protection du personnel qui met en œuvre des mesures pour protéger le Santé, bien-être et droits de l'homme d'individus
- Veiller à ce que la gestion du personnel soit conforme à la LEFP, aux politiques du CP, aux conflits d'intérêts et au règlement interne et à la norme INTERSOS
- Soutenir le référent de la vérification interne et de la LEFP pour toute enquête qui pourrait avoir lieu dans le cadre de la mission
- Assurer la liaison et le suivi avec le service MEAL pour toute réclamation RH
- Veiller à ce que les obligations de diligence soient respectées pour le personnel international et national.

Études

- Diplôme essentiel en psychologie, relations internationales, sciences politiques, économie. Master en gestion des ressources humaines souhaitable

Qualifications

4 ans d'expérience en gestion des ressources humaines, dont au moins 2 ans à des postes de direction des ressources humaines dans des contextes humanitaires au sein d'ONG

- Connaissances essentielles en informatique (Word, Excel et Internet)
- Une bonne connaissance de la langue française est essentielle. La connaissance de la langue locale est un atout.
- Vision stratégique
- Leadership
- Renforcement de l'esprit d'équipe et coopération
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Attitude non discriminatoire
- L'écoute active et l'empathie
- Flexibilité comportementale et gestion du stress
- Engagement envers INTERSOS et les principes humanitaires
- Connaissance des principes de prévention de l'abus et de l'exploitation sexuels

Les candidats intéressés sont invités à **postuler** en suivant le **lien** ci-dessous:

https://www.intersos.org/fr/travailler-avec-nous-sur-le-terrain/#intersosorg-vacancies/vacancy-details/6a0af0e3d87344ba204a4801/

Veuillez noter que notre processus de candidature est composé de **3 étapes très rapides**: **s'inscrire** (incluant votre nom, mail, mot de passe et nationalité), **se**

connecter et **postuler** en joignant **CV** en version **PDF**. Avec cette plateforme les candidats pourront suivre l'historique de leurs candidatures avec INTERSOS.

Veuillez également mentionner le nom, le poste et les coordonnées **d'au moins trois références**: **deux superviseurs hiérarchiques et un référent RH**. Les membres de la famille sont à exclure.

Seuls les candidats sélectionnés pour le premier entretien seront contactés.