

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/institut-europeen-de-cooperation-et-de-developpement-iecd-assistant-e-ressources-humaines-administration-h-f/>

## L'Institut Européen de Coopération et de Développement (IECD) – Assistant/e Ressources Humaines Administration (H/F)

### Responsabilités

- Appuyer dans la rédaction des appels à candidature et faire les publications
  - Faire le tri des candidatures
  - Planifier les entretiens de recrutement
  - Assurer l'archivage physique et numérique des dossiers de recrutement
  - Préparer les documents pour l'embauche et participer à l'accueil des nouveaux collaborateurs
  - Mettre à jour les dossiers du personnel
  - Rédiger les contrats de travail et assurer leur suivi pour validation auprès de l'ACFPE et l'Inspection de travail
  - Déclarer les nouveaux salariés auprès de la CNSS
  - Suivre les assurances maladies du personnel national (Intégration, suppression et remboursement de frais médicaux)
  - Suivre les absences du personnel
  - Anticiper les échéances contractuelles et préparer les dossiers liés aux fins de contrats
  - Appuyer la RRH dans le suivi du respect de la législation en vigueur en RCA ainsi que dans l'application des politiques et procédures RH de l'Organisation
  - S'assurer de la régularité des documents de séjours des expatriés sur la mission
  - Suivre les procédures de renouvellement de visas, carte de séjour des expatriés sur la mission et faire les copies conformes
  - Appuyer à la préparation de la paie
  - Imprimer après validation les bulletins de paie pour signature et faire décharger le personnel
- Assurer le suivi de la mise en œuvre du plan de formation (Organisation, suivi des sessions de formations, archivages des documents)
- Collecter les entretiens annuels de performance du personnel
  - Participer à l'analyse des fiches d'entretiens annuels
- Appuyer dans la gestion des procédures légales et relation avec les instances compétentes (Inspection de travail, ACFPE, CNSS etc.)
- Assurer la diffusion des notes de services et des communications internes au sein de l'Organisation
  - Appuyer dans l'organisation des réunions internes et activités sociales
  - Assurer la Rédaction, la mise en forme et le suivi des courriers, notes et autres documents liés aux ressources humaines
  - Assurer le suivi, l'enregistrement et le classement des courriers entrants et sortants de l'Organisation
  - Assurer la gestion administrative et le suivi des relations avec les différents ministères et institutions partenaires
  - Effectuer les vérifications de conformité des documents administratifs de

### Organisme employeur

L'Institut Européen de Coopération et de Développement (IECD)

### Type de poste

Temps plein

### Durée du contrat

CDD

### Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

### Date de publication

25/02/2026

### Valide jusqu'au

09.03.2026

l'Organisation auprès des institutions externes

- Assurer le suivi de l'obtention et du renouvellement des différents documents administratifs de l'Organisation auprès des instances compétentes (Convention de collaboration, accord d'établissement, etc.)

Préparer et transmettre au siège les documents nécessaires à l'obtention des visas, Messages portés des expatriés en mission

Rédiger et assurer le suivi des ordres de mission terrain

### **Études**

Bac+3 en Gestion des ressources humaines, Administration, sciences de gestion ou dans un domaine similaire.

### **Qualifications**

Deux (02) ans d'expériences en gestion des ressources humaines et administration

Bonne connaissance du droit du travail et de la législation sociale en vigueur

Connaissance en gestion administrative du personnel

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Rigueur, organisation, efficacité et polyvalence

Esprit de synthèse et d'analyse, autonomie

Capacité d'écoute, souplesse, communication

Capacité à faire face aux pressions diverses

Politesse et courtoisie en toutes circonstances,

Transparence, honnêteté irréprochable et discrétion

Adhésion aux valeurs de l'IECD : un regard sur la personne, l'esprit de service, un engagement professionnel

Intérêt pour le domaine du développement et de la solidarité internationale

Envoyer votre dossier de candidature à l'adresse suivante:

**[rhrca.recrutement@iecd.org](mailto:rhrca.recrutement@iecd.org)**

- Une lettre de motivation;
- Un Cumculum vitae;
- ; Lo copie d'une pièce d'identité officielle en cours de validité;
- Les copies certifiées des diplômes;
- Les copies des certificats de travail.