Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/medecins-sans-frontieres-belgique-un-une-assistant-rh-h-f/

Médecins Sans Frontières Belgique – un/une ASSISTANT RH H/F

Organisme employeur
Médecins Sans Frontières Belgique

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
23/01/2026

Valide jusqu'au
27.01.2026

Responsabilités

• Sous la supervision du responsable RH du projet, gérer les dossiers personnels en veillant à leur précision et à leur conformité ainsi qu'à la ponctualité des paiements.
• Mettre à jour la base de données RH et les dossiers personnels pour faciliter les procédures de gestion.
• Mettre à jour les dossiers de la sécurité sociale et du bureau des impôts, de manière à être en conformité avec les exigences légales, y compris certaines modifications si nécessaire, ceci de manière à respecter leur conformité aux lois sur le travail et les impôts.
• Préparer les contrats de travail en respectant les exigences locales notamment les modifications spécifiques quand c'est nécessaire de manière à se conformer au droit du travail et au droit fiscal local.
• Assurer le suivi de toutes les dates d'expiration des contrats de location et informer le responsable administratif suffisamment à temps pour une reconduction ou une solution alternative.
• Préparer les fiches de paie de l'ensemble du personnel, configurer et actualiser les éléments nécessaires de manière à garantir la ponctualité et l'exactitude de la paie du personnel.
• Mettre toutes les informations administratives à disposition du personnel (affichage, réunions, etc.); aider le responsable finance du projet pour la traduction des documents en langue locale et le seconder, à sa demande, pour les réunions.

Toute autre tâche déléguée par le responsable RH du projet.

L'Assistant·e RH Coordination assure la gestion administrative et le suivi RH du personnel de la Coordination, en conformité avec les procédures MSF, la législation nationale et les outils RH en vigueur.
À ce titre, il/elle est responsable de

• Garantir la gestion administrative du personnel de la Coordination via l'outil Homère, notamment:
o Assurer l'encodage, la mise à jour et le suivi des congés dans la base de données RH ;
o Veiller au respect du calendrier RH partagé par le P AM pour la préparation et la transmission des elements de pale;

Assurer le suivi administratif global du personnel de la Coordination (entrees, sorties, mouvements, situations, administratives).

• Préparer les contrats de travail du personnel de la Coordination dans le respect des prescriptions administratives, légales et des procédures MSF
o S'assurer que les contrats sont signés au plus tard le jour de l'entrée en fonction;
o Garantir leur visa systématique par l' ACFPE;
o Classer les contrats et documents associés dans les dossiers physiques et électroniques dans les délais requis.
• Assurer un classement rigoureux et sécurisé de l'ensemble des documents administratifs du personnel dans les dossiers physiques et électroniques.
• Assurer la gestion de la papeterie et des fournitures administratives du bureau de la Coordination.

• Assurer le suivi administratif du processus de recrutement au niveau de la Coordination, incluant :
o L'affichage des ouvertures de postes;
o La prise de contact avec les candidat·e·s présélectionné·e·s ;
o Le classement et l'archivage des dossiers de candidatures, conformément aux procédures RH.
• Appuyer le LnD Manager dans le suivi administratif des activités de Learning & Development (LnD) au niveau de la Coordination, notamment:
o La préparation et le suivi des contrats de prestation de services;
o La gestion administrative des cotations et documents associés ;
o Le classement et l'archivage des dossiers LnD.

Dans le cadre du bon fonctionnement administratif et logistique de la Coordination, l' Assistant·e RH est chargé·e de

• Assurer la planification, la coordination et le suivi administratif des vols internes MSF pour le personnel de la mission, en lien avec les services concernés.
• Garantir la mise à jour, le rangement et la conformité des dossiers physiques du personnel, en cohérence avec les dossiers électroniques, conformément aux exigences légales et aux standards MSF, notamment:
o Classer les dossiers du personnel par ordre alphabétique ;
o S'assurer que chaque dossier physique est complet, à jour et correctement archivé;

Veiller à ce que tous les événements liés à la vie professionnelle du personnel (évaluations, congés, formations, mouvements, etc.) soient correctement encodés et tracés dans Homère.

Études
Diplôme en finance, gestion des affaires, administration souhaité

Qualifications
Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des postes correspondants indispensable;
Expérience dans des pays en voie de développement avec MSF ou d'autres ONG souhaitée
Français indispensable
Sango

• Maîtrise de l'informatique indispensable (Word, Excel, internet, Outlook)
• Capacité de Planification, d'organisation et de priorisation
• Capacité d'adaptation, de gestion du Stress
• Orientation résultats et qualité
• Travail en équipe et coopération
• Souplesse de comportement
• Adhésion aux rinci es MSF

Lettre de Motivation et CV Curriculum Vitae (maximum 2 pages) précisant le poste
Attestations des services éventuels et références professionnelles lié au poste
Photocopies des diplômes.
Photocopie certifiée conforme de l'extrait de naissance
Certificat médical d'aptitude au travail datant de moins de 3 mois
Casier judiciaire
Coordonnées de contact: adresse physique, numéro de téléphone et tout autre document utile sur la carrière du candidat

Les candidatures doivent être déposées dans une enveloppe scellée ou envoyées à

l’adresse suivante: **msfocb-rca**
« Candidature au poste **lircoadi@hrussels.msf.org** au plus tard le
d’ ASSISTANT RH» à l’attention du département des Ressources Humaines de la Coordination MSF Belgique,
quartier Bruxelles, Avenue David Dacko, Concession Ciot, Bangui.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

N.B.
Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas considérés.
Seuls les candidats retenus pour les tests écrits seront contactés par téléphone.
Le recrutement chez MSF est gratuit. Aucune charge ne peut être demandée aux candidats pour postuler. MSF vérifie l’authenticité des di lômes, attestations de services et références rofessionnelles.