

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/nrc-agent-administratif-et-de-liaison/>

NRC – Agent administratif et de liaison

Responsabilités

1. S'assurer de l'adhérence aux politiques, manuels et directives de NRC; 2. Mettre en œuvre le portefeuille de fonctions de support déléguées conformément au plan d'action;
 3. Préparer et élaborer des rapports d'activité selon les besoins de la direction;
 4. Promouvoir et partager des idées pour améliorer la fonction de support;
 5. Gestion administrative générale du bureau et mise en œuvre des politiques de bureau ;
 6. Veiller à ce que les protocoles des bureaux et des logements de NRC soient respectés ;
 7. S'assurer que les archives administratives sont utilisées et tenues à jour conformément à la réglementation du NRC (copies papier et électroniques) ;
 8. Assurer un approvisionnement suffisant en fournitures de bureau et de papeterie ; gérer l'accueil ;
 9. Responsable de l'organisation des voyages internationaux ;
 10. Responsabilité générale de veiller à ce que les besoins en matière de voyage, d'hébergement et d'administration des visiteurs et consultants du NRC soient satisfaits, y compris le transport depuis et vers l'aéroport
- En collaboration avec le responsable/coordonateur RH, assurer la liaison avec les autorités compétentes pour le traitement des visas, permis de travail et titres de séjour du personnel international et des visiteurs , émission des ordres de mission, traitement des demandes de visa et gestion des questions d'immigration ;
 - Point de contact auprès du HAC, l'agent administratif et de liaison assurera l'interface entre le NRC et les autorités concernant les documents officiels du NRC (enregistrement, autorisations, etc.), y compris les renouvellements, les services juridiques et les documents ;
 - Réception et expédition des documents. Organisation des services de messagerie (courrier express, courrier officiel, signalétique...). Contrat de déménagement pour le personnel entrant et sortant du pays ;
 - Kits de bienvenue, kits d'intégration pour les visiteurs/nouveaux employés ;
 - Disposition des cartes d'identité et des cartes de visite ;
 - Gestion des services de traduction de documents officiels sur demande.
 - Gestion des bureaux et des résidences, y compris la supervision du personnel affecté (agents d'entretien) : nettoyage, entretien, ouverture et fermeture des bureaux, paiement des factures d'électricité/d'eau, vérification du bon fonctionnement et de la sécurité du matériel de bureau ;

Organisme employeur
NRC

Type de poste
Temps plein

Date de début du poste
Janvier 2027

Durée du contrat
CDD de 12 mois renouvelable

Lieu du poste
Bangui avec 10% de déplacement sur le terrain, Centrafrique

Date de publication
12/10/2026

Valide jusqu'au
15.10.2026

- Gestion des contrats de location pour tous types de locaux (bureaux, logements, entrepôts) : rédaction, renouvellements, résiliations, loyers, résolution des litiges avec les propriétaires ;
- Organiser l'hébergement des visiteurs et du personnel en résidences et hôtels, de la réservation à la facturation;
- Vérifie les normes de santé et de sécurité des bureaux et des maisons d'hôtes (conformément aux normes MOSS et MORSS) en collaboration avec le responsable de la santé et de la sécurité;
- Fourniture de fournitures de bureau et de maisons d'hôtes, consommables et non consommables,
- Gérer les salles de réunion (occupation, mobilier, équipement) ; Gestion des travaux d'entretien mineurs du bureau de Khartoum, y compris l'équipement et le mobilier de bureau, conformément aux accords passés avec le service des achats ;
- Assurer un approvisionnement suffisant en fournitures de bureau et de papeterie; gérer l'accueil ;
- Entretien des maisons d'hôtes, de leurs équipements et de leurs fournitures.
- Responsable de l'organisation des voyages internationaux ;
- Responsabilité générale de veiller à ce que les besoins en matière de voyage, d'hébergement et d'administration des visiteurs et consultants du NRC soient satisfaits, y compris le transport depuis et vers l'aéroport ;
- Organisation du transport et de l'hébergement des visiteurs et du personnel, de la réservation à la facturation (aérien, routier, maritime), conformément aux procédures et accords-cadres en vigueur ;
- Coordination du fret et de l'expédition des bagages personnels des expatriés.
- Gestion du crédit prépayé pour téléphones mobiles et des factures téléphoniques conformément à la politique mobile de NRC RCA;
- Organisation de réunions et de lieux pour des événements généraux (accueil, départ du personnel, cérémonie de remise de prix, réunion du personnel, etc.) ou des services créatifs (renforcement d'équipe, motivation, etc.).

Études

1. Minimum Bac+3 en gestion des ressources humaines, administration des affaires, droit du travail, sciences sociales ou dans un domaine connexe. Une certification professionnelle en gestion administrative constitue un atout

Qualifications

2. Minimum deux (02) à trois (03) ans d'expérience professionnelle progressive en tant qu'agent administratif ou Officier dans une fonction support dans un contexte humanitaire ;

3. Expérience professionnelle antérieure dans des contextes complexes et instables ;

4. Résultats avérés sur les responsabilités du poste;

5. Parler et écrire aisément le français;

6. Bonne connaissance de l'anglais ;

7. Bonne connaissance des outils informatiques (Excel/ word) Internet et autres logiciels.

1. Savoir s'exprimer devant des audiences variées ;

2. Connaissance approfondie des contextes social, culturel, économique et juridique de la zone d'intervention ;

3. La connaissance du sango constitue un atout ;

4. Forte capacité rédactionnelle;

5. Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles ;

6. Sens du service, avec de solides compétences en organisation et en planification;

7. Très accessible, digne de confiance et confidentiel ; 8. Bonnes aptitudes en diplomatie et en négociation ;

9. Souci du détail, aptitude à résoudre les problèmes, excellentes compétences en gestion du temps;

10. Aptitudes à travailler au sein d'une organisation multiculturelle.

[Cliquez-ici pour postuler](#)