Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/nrc-assistant-technique-rh-et-administration/

NRC – Assistant technique RH et administration

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
Paoua, Centrafrique

Date de publication
23/11/2026

Valide jusqu'au
28.11.2026

Responsabilités

1. Travailler en conformité avec les politiques, outils, manuels et directives du NRC ;

2. Assister dans la mise en œuvre des fonctions support conformément au plan d'action;

3. Rédiger les rapports sur l'état d'avancement des activités support sur demande du superviseur ou de la direction ;

4. S'assurer de l'archivage correct des documents RH et Administratifs;

5. Encourager et est force de proposition pour favoriser l'amélioration des fonctions support;

6. Recevoir, distribuer et enregistrer des mails, des documents et des rapports, documents RH, administratives et financières conformément aux procédures .

1. Aider à établir des rapports mensuels pour les RH, l'administration ;

2. Fournir un soutien dans les processus de recrutement en cas de besoin, y compris les publications, les applications de remplissage, convocation des candidats, l'organisation de lieux d'entrevue etc. ;

3. Aider à la mise à jour des dossiers et des fichiers du personnel, y compris les contrats, les congés, maladie, évaluations, etc. ;

4. Suivre les procédures administratives concernant le personnel expatrié : obtention des messages portés, visas, et autres;

5. Assister sur la rédaction de contrats tant pour les travailleurs occasionnels que pour les salariés à temps plein;

6. Veiller à ce que les fournitures destinées aux bureaux et à la maison d'hôtes soient commandées et distribuées en temps voulu;

7. kit d'intégration / outils d'aide au travail, organiser une réunion d'information avec les services concernés et aider à la création d'adresses e-mail pour les nouveaux collaborateurs;

8. Accueillir les visiteurs au bureau du NRC, et de diriger en conséquence ;

9. Suivre des dossiers du personnel à l'ACFPE et de leur disponibilité rapide ainsi qu'avec toutes les autres administrations ;

10. Assurer toute autre responsabilité confiée par le superviseur dans le cadre des fonctions du poste.

Études

1. Minimum Bac+2/3 en gestion des ressources humaines, administration des affaires, droit du travail, sciences sociales ou dans un domaine connexe.

Une certification professionnelle en ressources humaines constitue un atout

Qualifications

2. Au moins 2 ans d'expérience à responsabilités croissantes dans les domaines des ressources humaines et de l'administration ;

3. Expérience professionnelle en tant qu'Assistant RH dans une fonction support dans un contexte humanitaire ;

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

5. Résultats avérés sur les responsabilités du poste;

6. Une bonne connaissance de la législation du travail de la République Centrafricaine est souhaitable ;

7. Expérience dans la préparation de rapports RH, la gestion documentaire et l'archivage physique et électronique ;

8. Parler et écrire aisément le français ;

9. La connaissance de l'anglais est un atout ;

10. La connaissance de la langue locale est souhaitable ;

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

1. Savoir s'exprimer devant des audiences variées ;

2. Expérience de travail en classement des dossiers et l'administration ;

3. Connaissance de Word et Excel;

4. Aptitudes à travailler au sein d'une organisation multiculturelle et dont les membres viennent de cultures et d'horizons divers.

Cliquez-ici pour postuller