Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/nrc-norwegian-refugee-council-hr-and-administration-assistant-car-bangui/

NRC – Norwegian Refugee Council – HR and Administration Assistant CAR Bangui

Organisme employeur
C – Norwegian Refugee Council

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
04/06/2026

Valide jusqu'au
08.06.2026

Responsabilités

L'Assistant(e) RH et Administration contribue à la mise en œuvre quotidienne, efficace et conforme aux réglementations, des fonctions RH et Administration du NRC RCA. Sous la supervision directe de la Coordinatrice RH & Administration et la coordination générale du Ressources Humaines & Administration Manager, ce poste garantit la continuité et la qualité du soutien apporté au personnel et aux responsables, ainsi que le respect des procédures du NRC, de la législation nationale du travail et des exigences des bailleurs de fonds.

Études

- Diplôme universitaire de niveau Licence (Bac +2) en Ressources humaines, Administration, Gestion, Droit, Sciences sociales ou tout autre domaine pertinent.
- Une formation complémentaire en gestion des ressources humaines, droit du travail ou administration du personnel constitue un atout.

Qualifications

- Minimum de 2 années d'expérience professionnelle pertinente dans un rôle similaire en RH et/ou Administration.
- Une expérience préalable au sein d'une ONG nationale ou internationale, ou dans un environnement multiculturel et décentralisé, est fortement souhaitée.
- Expérience avérée en :
- Administration du personnel (dossiers du personnel, contrats, congés, preuves de vie) ;
- Classement, archivage et gestion de documents confidentiels ;
- Appui aux processus RH courants (onboarding, offboarding, suivi administratif).
- Une connaissance ou une expérience pratique du droit du travail centrafricain est un avantage important.
- Capacité démontrée à travailler dans un contexte opérationnel complexe, avec des priorités changeantes et sous pression.
- Maîtrise des logiciels informatiques (word, Excel).
- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, indispensable.
- Connaissances de base en anglais (oral et écrit) souhaitées pour la compréhension des politiques, procédures et communications internes du CNRC.
- La connaissance d'une langue locale parlée en RCA constitue un atout.

Cliquez-ici pour postuler