

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/nrc-responsable-rh-et-administration/>

NRC – Responsable RH et administration

Responsabilités

1. Veiller au respect et à l'application des politiques, procédures, manuels et directives de NRC;
 2. Mettre en œuvre les fonctions support qui lui sont déléguées conformément au plan d'action établi;
 3. Rédiger les rapports sur l'avancée des activités support sur demande du superviseur ou de la direction;
 4. S'assurer de l'archivage correct des documents et dossier du personnel;
 5. Faciliter les relations de travail et les démarches administratives avec les services étatiques compétents dans le cadre des activités de NRC;
 6. Assurer la bonne organisation et le bon fonctionnement des services administratifs de la base;
 7. Collecter et consolider les rapports administratifs pour la mission;
 8. Encourager et être force de proposition pour favoriser l'amélioration des fonctions d'appui;
 9. Encadrer et gérer le personnel sous sa supervision.
-
1. Recenser les données concernant la base pour la préparation du payroll par le Coordinateur (renseignement des données, impression des bulletins...);
 2. En lien avec les différents acteurs et sous la supervision technique du Coordinateur des Ressources Humaines et de l'Administration, avoir la Charge de la gestion du processus de recrutement de la base selon la procédure en vigueur ;
 3. Assurer le suivi des échéances contractuelles du personnel de sa zone d'intervention ;
 4. Responsable de mettre à jour et archiver les dossiers du personnel en conformité avec les lignes directrices du NRC;
 5. S'assurer que les dossiers du personnel sont bien classés et conformes aux normes de NRC ;
 6. Organiser et suivre les formations pour le personnel ;
 7. Appuyer le Coordinateur/Manager dans la mise en place de la politique de renforcement des capacités du personnel national ainsi que sur toute initiative ou projet RH (révision salariale...) ;
 8. Apporter un soutien technique aux staffs de sa zone pour toutes les questions RH en lien avec le Coordinateur RH ;
 9. Signaler toutes problématiques liées au respect du Code du Travail, Code de Conduite et autres lignes directrices au Coordinateur ou au Manager ;

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
Bouar/ Paoua, Centrafrique

Date de publication
12/10/2026

Valable jusqu'au
15.10.2026

10. En coordination avec le Coordinateur, assurer le lien avec les partenaires et institutions clés dans domaine des ressources humaines ; 11. Assurer le suivi et la mise à jour du Tableau de suivi du congé, des contrats et du de la liste du personnel;

12. Veiller à la signature des bulletins de paie mensuel et des timesheets des staffs et leur archivage ;

13. Assurer le suivi et la mise à jour du Tableau de suivi des congés, des contrats. et du staffs List de sa zone et assure le reporting mensuel au Coordinateur.

14. Assurer la gestion des contrats de bail, visas, liste de contact, Prestataires ;

15. Communication etc., dans les délais requis sous la supervision du supérieur hiérarchique ;

16. Archiver sur le Filing Tree (Office 365) dans le dossier Admin, les correspondances importance et tout document important pour le classement ;

17. Assurer une bonne gestion des correspondances arrivées, des courriers, dispatching dans les départements et envoi des correspondances à l'extérieur à travers un bon système de traçabilité des courriers ;

18. Assurer la gestion du stock des fournitures de bureau à travers le fichier de gestion de stock dont le suivi des alertes est bien exécuté ;

19. Faire les demandes d'achats des fournitures de bureaux, des achats de la guest house et de la maison du CD et toute autre demande d'achat relevant de l'Administration ;

20. Gérer tous les aspects de planification d'événements, des ateliers, séminaires, formations, team building (y inclus pauses café, déjeuners et diners);

21. Assurer les réservations de vols (UNHAS) et suivre le paiement des frais de voyages y afférents ;

22. Assurer la gestion administrative du personnel international et des visiteurs/formalités de visa, suivi de la situation de leur séjour en Centrafrique ;

23. S'occuper de la propreté des bureaux ainsi que la maintenance effective des installations (bureau et guest house) et de leur approvisionnement correct en produits de bases en relation avec la logistique et le département;

24. Effectuer toutes autres tâches assignées par son supérieur hiérarchique.

Études

1. Minimum Licence (Bac+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. Minimum Deux/ trois années d'expérience professionnelle comme 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. La connaissance du sango constitue un atout ;
 8. Bonne connaissance des outils informatiques (Excel/ word) Internet et autres logiciels.
1. Savoir s'exprimer devant des audiences variées ;
 2. Forte capacité rédactionnelle;
 3. Aptitudes à travailler au sein d'une organisation multiculturelle et dont les membres viennent de cultures et d'horizons divers ;
 4. Bonne connaissance de Word, Excel, Powerpoint, Skype et internet.

[Cliquez-ici pour postuler](#)