Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/oms-agent-rh-wco/

OMS – Agent RH WCO

Organisme employeur
OMS

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
6 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/12/2025

Valide jusqu'au
25.12.2025

Responsabilités
Fournir des conseils et orientations strategiques sur les politiques et procedures RH, et soutenir la direction dans la prise de decisions relatives a la gestion du personnel.- Superviser et coordonner l'ensemble des services RH du bureau, en assurant l'efficacite operationnelle et le respect des delais.- Participer a l'elaboration et a la mise en œuvre des plans et budgets RH, alignes sur les priorites du programme et sur les exigences en matiere de gestion des urgences.- Gerer toutes les etapes liees au personnel: planification des effectifs, recrutement, integration, developpement des competences, renouvellements et separations.- Coordonner la gestion des postes (creation, revision, reclassement) et garantir l'exactitude des informations dans les systemes RH (GSM/BMS/Stellis).- Assurer la formation et l'accompagnement du personnel sur les processus RH, y compris l'utilisation du GSM/BMS en libre-service et le systeme de gestion de la performance (PMDS).- Agir en tant que point focal pour l'apprentissage et le developpement du personnel (LFP), en identifiant les besoins en formation et en facilitant la participation du personnel aux initiatives d'apprentissage locales et regionales.- Maintenir une communication reguliere et proactive avec le personnel sur les mises a jour des politiques RH, ainsi que sur les droits, avantages et conditions de service.- Garantir la transparence et la conformite de l'ensemble des actions RH, conformement aux normes et aux delegations d'autorite de l'OMS.- Effectuer toute autre tache connexe demandee par la direction et par les superieurs hierarchiques.

Études
Diplome universitaire (niveau licence) en gestion des ressources humaines, administration des affaires ou du public, droit, sciences sociales liees aux ressources humaines ou dans un domaine connexe, obtenu dans un etablissement reconnu ou accredite.

Diplome universitaire de niveau avance (Maitrise) en gestion des ressources humaines, administration des affaires ou publique ou dans un domaine connexe

Qualifications
Au moins deux (2) ans d'experience pertinente en gestion et en administration des ressources humaines, aux niveaux national et international.- Experience averee dans l'application operationnelle des politiques et pratiques de gestion des ressources humaines, dans les processus de selection et de recrutement, ainsi que dans l'administration des avantages et droits du personnel.

Experience en gestion des ressources humaines dans le cadre de situations d'urgence.- Maitrise des applications Microsoft Office et solides connaissances des systemes ERP (Enterprise Resource Planning).- Experience en gestion de projets, idealement au sein du systeme des Nations Unies et/ou dans le secteur de la sante publique.

Maitrise des politiques, pratiques et procedures RH, avec la capacite a les appliquer tant dans un bureau de pays que dans un contexte d'urgence ou d'epidemie.- Aptitude a analyser les situations, a formuler des recommandations et a appuyer la prise de decision de la direction.- Engagement envers l'egalite des genres, en assurant la participation pleine et equitable des femmes et des hommes.- Discretion et diplomatie dans la gestion des informations confidentielles.-

Competences averees en supervision et en gestion d’equipe.

Travail
d’équipe Respecter et promouvoir les différences
individuelles et culturelles Communication
Produire des résultats
Promouvoir l’innovation et l’apprentissage organisationnel

Cliquez-ici pour postuler