

Job Vacancies in CAR

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

OMS – Agent RH WCO

Responsabilités

Fournir des conseils et orientations stratégiques sur les politiques et procédures RH, et soutenir la direction dans la prise de décisions relatives à la gestion du personnel.- Superviser et coordonner l'ensemble des services RH du bureau, en assurant l'efficacité opérationnelle et le respect des délais.- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et budgets RH, alignés sur les priorités du programme et sur les exigences en matière de gestion des urgences.- Gérer toutes les étapes liées au personnel: planification des effectifs, recrutement, intégration, développement des compétences, renouvellements et séparations.- Coordonner la gestion des postes (création, révision, reclassement) et garantir l'exactitude des informations dans les systèmes 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 système de gestion de la performance (PMDS).- Agir en tant que point focal pour l'apprentissage et le développement du personnel (LFP), en identifiant les besoins en formation et en facilitant la participation du personnel aux initiatives d'apprentissage locales et régionales.- Maintenir une communication régulière et proactive avec le personnel sur les mises à jour des politiques RH, ainsi que sur les droits, avantages et conditions de service.- Garantir la transparence et la conformité de l'ensemble des actions RH, conformément aux normes et aux délégations d'autorité de l'OMS.- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction et par les supérieurs hiérarchiques.

Études

Diplôme universitaire (niveau licence) en gestion des ressources humaines, administration des affaires ou du public, droit, sciences sociales liées aux ressources humaines ou dans un domaine connexe, obtenu dans un établissement reconnu ou accrédité.

Diplôme universitaire de niveau avancé (Maîtrise) en gestion des ressources humaines, administration des affaires ou publique ou dans un domaine connexe

Qualifications

Au moins deux (2) ans d'expérience pertinente en gestion et en administration des ressources humaines, aux niveaux national et international.- Expérience avérée dans l'application opérationnelle des politiques et pratiques de gestion des ressources humaines, dans les processus de sélection et de recrutement, ainsi que dans l'administration des avantages et droits du personnel.

Expérience en gestion des ressources humaines dans le cadre de situations d'urgence.- Maîtrise des applications Microsoft Office et solides connaissances des systèmes ERP (Enterprise Resource Planning).- Expérience en gestion de projets, idéalement au sein du système des Nations Unies et/ou dans le secteur de la santé publique.

Maîtrise des politiques, pratiques et procédures RH, avec la capacité à les appliquer tant dans un bureau de pays que dans un contexte d'urgence ou d'épidémie.- Aptitude à analyser les situations, à formuler des recommandations et à appuyer la prise de décision de la direction.- Engagement envers l'égalité des genres, en assurant la participation pleine et équitable des femmes et des hommes.- Discrétion et diplomatie dans la gestion des informations confidentielles.-

Organisme employeur
OMS

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
6 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/12/2025

Valable jusqu'au
25.12.2025

Compétences avérées en supervision et en gestion d'équipe.

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](#)