Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/organisation-internationale-pour-les-migrations-oim-responsable-des-ressources-humaines-p/

Organisation internationale pour les migrations (OIM) – Responsable des ressources humaines (P)

Organisme employeur
Organisation internationale pour les migrations (OIM)

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
27/04/2026

Valide jusqu'au
01.05.2026

Responsabilités

1. Coordonner et superviser les fonctions de gestion des ressources humaines au sein du bureau, conformément aux règlements, instructions, politiques, procédures et pratiques de l'organisation et en tenant compte des activités opérationnelles du bureau.

2. Vérifier la conformité de tous les processus et actions des ressources humaines avec les politiques et procédures pertinentes de l'OIM. S'assurer que les processus et procédures des ressources humaines restent conformes aux politiques et procédures pertinentes de l'OIM.

3. Aider à mettre en place et à appliquer des procédures administratives et des contrôles internes efficaces ; examiner les recommandations d'audit sur les questions de ressources humaines et les coordonner et les mettre en œuvre.

4. Participer à l'évaluation et à la planification des besoins en personnel ; coordonner les processus de recrutement nationaux et internationaux de manière efficace, efficiente et transparente.

5. Assurer le bon fonctionnement du système RH de l'organisation ; superviser et valider les données enregistrées et exécuter les tâches assignées avec précision et en temps opportun.

6. Surveiller et faciliter la mise en œuvre en temps opportun du système de gestion de la performance ; encourager et guider le personnel et les gestionnaires pour l'achèvement du processus dans les délais impartis.

7. Participer à l'analyse des besoins de formation et de perfectionnement du personnel et suggérer des pistes d'amélioration en collaboration avec la direction et les unités concernées au siège.

8. Fournir des explications verbales et écrites à tout le personnel sur les effectifs, le recrutement, les droits, la gestion des congés et autres questions relatives aux ressources humaines.

9. Collaborer avec les superviseurs sur l'interprétation et l'application des politiques et instructions en matière de ressources humaines.

10. Coordonner la préparation des rapports relatifs à l'administration du personnel ; rédiger des sections de rapports spéciaux et participer aux projets de ressources humaines sur demande.

11. Renforcer les normes de conduite et un environnement de travail respectueux. Promouvoir l'engagement à maintenir le respect mutuel, la sécurité et la tolérance au travail.

12. Assurer une coordination étroite avec le bureau régional, les centres administratifs et le département des ressources humaines sur un large éventail de questions et d'initiatives relatives aux ressources humaines.

13. Participer aux réunions externes lorsque cela est nécessaire et en informer la direction.

14. Guider, former et superviser le travail du personnel de l'unité des ressources humaines.

15. Effectuer d'autres tâches connexes qui vous seront confiées.

Études

- Maîtrise en ressources humaines, en administration des affaires, en psychologie ou dans un domaine connexe, obtenue auprès d'un établissement d'enseignement agréé; ou
- Diplôme universitaire dans les domaines susmentionnés et deux ans d'expérience professionnelle pertinente.

Qualifications

- Expérience en matière de coordination des fonctions RH, notamment le recrutement, la dotation en personnel et l'administration du personnel ;
- Expérience en matière de garantie de la conformité aux politiques, procédures et contrôles internes des RH ;
- Expérience en gestion des systèmes RH et en tenue à jour des données et rapports relatifs au personnel; et,
- Une expérience professionnelle antérieure au sein d'organisations humanitaires internationales, d'institutions/organisations non gouvernementales ou gouvernementales dans un contexte multiculturel est un atout.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, avec une approche axée sur le client ;
- Souci du détail et capacité à organiser les documents de manière méthodique ;
- Discrétion, professionnalisme et approche axée sur le client ; patience et volonté d'apprendre ; et,
- Maîtrise des applications Microsoft Office (par exemple Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique, Outlook) ; une expérience avec Oracle est un atout considérable.
- Tous les membres du personnel de l'OIM, toutes catégories confondues, doivent maîtriser l'une des langues officielles de l'OIM (anglais, français, espagnol).

  Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est requise.

  La connaissance pratique d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, russe et espagnol) est un atout.

  Les compétences linguistiques requises seront spécifiquement évaluées au cours du processus de sélection, qui peut comprendre des évaluations écrites et/ou orales.

  Le référentiel de compétences de l'OIM est disponible à ce lien . Les compétences seront évaluées lors du processus de sélection.

Cliquez-ici pour postuler