

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/oxfam-huit-08-stagiaires/>

OXFAM – Huit (08) Stagiaires

Responsabilités

- Comprendre et appuyer le processus de recrutement et classement des dossiers de recrutements.
 - Comprendre et appuyer le processus d'intégration des nouvelles recrues au sein de l'organisation.
 - Comprendre et appuyer le département des ressources humaines dans le suivi des démarches administratives liées au personnel auprès des institutions étatiques.
 - Comprendre et appuyer le système de gestion de performance de la mission.
 - Comprendre et appuyer la gestion de la paie au niveau de la coordination.
-
- Comprendre et contribuer au classement physique et électronique des dossiers du personnel, des dossiers ressources humaines et faire le suivi de la complétude de ces dossiers en lien avec l'encadreur/e de stage.
 - Comprendre comment rédiger les notes administratives et appuyer dans les courses administratives.
 - Comprendre et appuyer la gestion du personnel international de la mission.
 - Comprendre et appuyer le suivi de l'organisation des événements tels que le team building, le sport collectif etc.
 - Appuyer dans les réservations et confirmations des vols et hébergements du staff Oxfam et visiteurs.
 - Réaliser toutes autres tâches qui sont demandées par le Manager, le chargé RH ou Assistant HR Admin dans le cadre de son travail.
-
- Connaître et appuyer dans les aspects de la gestion des stocks ;
 - Appuyer après avoir maîtriser les outils relatifs à gestion des stocks, gestion de la Flotte, chaîne d'approvisionnement
 - Maîtriser les procédures internes d'Oxfam en termes-de-gestion des équipements, des-matériels • • -. et des stocks
 - Connaître les différents programmes et les domaines d'expertise de la Logistique d'Oxfam.
 - Assister le charge Logistique dans le suivi de prestations de services et travaux au bureau de coordination ;
 - S'assurer de la bonne gestion et l'inventaire des équipements et moyens généraux en accord avec les procédures et standard Oxfam
-
- Comprendre et appuyer dans la conception en graphique design de OXFAM RCA;
 - Comprendre et appuyer dans la conception d'affiches, posters, brochures et autres supports imprimés;
 - Comprendre et appuyer dans la conception des designs et visuels pour les réseaux sociaux ;
 - Apporter des idées novatrices et faire preuve de créativité en termes de conception
 - Appuyer dans la prise de photos et vidéos lors des événements ;
 - Aider dans le recueil des éléments photos et vidéos sur le terrain;
-
- Appui aux équipes dans le processus des livrables (écriture des Histoires de succès, interviews, . news letter etc ...) ;
 - Aide dans l'organisation et l'aménagement des livrables dans SharePoint ;

Organisme employeur
OXFAM

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD Trois (3) mois renouvelable une fois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
16/06/2026

Valide jusqu'au
26.06.2026

- Appuyer dans les montages de vidéo sur le logiciel adapté ;
- Appuyer dans le suivi des indications de l'équipe pour la production
- Comprendre et appuyer dans le suivi mensuellement des avances de fonctionnement et communiquer l'état des avances à la fin de chaque semaine
- Appuyer dans la gestion de la caisse de la coordination sous la supervision de l'Assistant Finance
- Contribuer à l'enregistrement au quotidien des dossiers de paiement dans le registre du département finance (entrées et sorties) ;
- Appuyer dans les Contrôles des états de paiement et les soumettre à son responsable pour autorisation avant tout paiement ;
- Contribuer dans le Classement quotidien des pièces justificatives dans les chronos réservés ;
- Maintenir un système de classement efficace et s'assurer que tous les documents courants et les dossiers confidentiels sont bien classés et faciles à retrouver dans un lieu hautement sécurisé;
- Appuyer dans la Réception, enregistrement, classement et envoi des courriers (Banque, Impôts ...) ;
- Appuyer les assistants finance dans les saisies comptables.
- Comprendre et appuyer les planifications des projets selon le secteur du projet
- Comprendre et se familiariser avec les outils de la planification et de suivi des projets
- Comprendre le cycle de projet et ses étapes
- Comprendre la conception des différents documents : Termes de référence, Rapport d'activités.
- Soutenir les organisations des ateliers, rencontres visites
- Comprendre les domaines d'intervention d'Oxfam :
- Comprendre les approches et stratégie d'intervention d'Oxfam
- Soutenir l'archivage électronique et physique des documents du programme
- Appuyer la production des rapports et CR des rencontres

Études

- Avoir au moins un diplôme de BAC+2 obtenu au cours des cinq (05) dernières années soit en sciences de gestion, gestion des ressources humaines, Logistique, sciences humaines, communication, comptabilité ou l'équivalent dans une autre discipline ;

Qualifications

- Avoir une bonne capacité relationnelle
- Parler et écrire couramment le Français, ainsi que les langues locales ;
- Avoir la capacité d'organiser le travail efficacement et avoir la capacité d'exercer des tâches multiples avec sens de priorité en vue de répondre aux délais et au niveau de qualité
- Avoir le sens de discrétion, confidentialité et professionnalisme
- Avoir les connaissances de bases en traitement de textes, des tableurs, Excel et une familiarité avec l'internet.
- Bonne capacité de communication
- Bonne capacité rédactionnelle
- Aptitude à gérer les priorités
- Aptitude à travailler comme membre d'une équipe
- Flexibilité

Envoyer votre dossier de candidature (Lettre de motivation, CV avec lettre de

recommandations délivrés par le Directeur de l'établissement universitaire, copies des-diplômes, attestations éventuelles de formations) avec en objet la mention « Stage dans le département de ... (département souhaité pour le stage) » sous pli fermé. Lieu de dépôt de candidature : Uniquement au bureau d'Oxfam à la Coordination Bangui.

NB: Les candidatures féminines sont vivement encouragées.