

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/tearfund-assistant-e-ressources-humaines/>

Tearfund – Assistant/e Ressources Humaines

Responsabilités

Fournir un appui administratif complet au Responsable des Ressources Humaines.

Appuyer la coordination et l'administration mensuelle de la paie conformément aux orientations du responsable RH

- Assurer la gestion et le soutien du Système d'information des Ressources Humaines Select HR (SRH) ainsi que des systèmes de classement des dossiers.
- Contribuer activement au bon fonctionnement de l'équipe et apporter un soutien administratif lorsque cela est nécessaire.

Gérer les tâches administratives quotidiennes, notamment l'organisation des réunions, la rédaction des procès-verbaux et la mise à jour des calendriers du département.

- Mettre en œuvre et améliorer les procédures administratives afin de garantir une cohérence opérationnelle sur l'ensemble des sites de Tearfund en République Centrafricaine.
- Appuyer le processus de recrutement en coordonnant les visites médicales, en réalisant les vérifications de références professionnelles et en préparant les lettres d'offre d'emploi.

Coordonner le programme d'intégration des nouveaux employés (Onboarding) ainsi que les entretiens de départ (Exit Interviews) des employés quittant l'organisation.

- Mettre à jour avec précision le Système d'information des Ressources Humaines (SRH), en veillant à ce que toutes les modifications concernant les employés, les nouvelles recrues et les départs soient enregistrées en temps réel.

Servir de point focal technique pour les utilisateurs du SHR en République Centrafricaine, en assurant leur accompagnement, la résolution des problèmes liés aux données et le signalement des anomalies techniques.

- Assurer la bonne tenue des dossiers du personnel, aussi bien sous format électronique que papier.

Participer aux réunions de l'équipe, notamment en assurant la prise de notes lorsque cela est nécessaire.

- Participer à Tearfund Prays (réunion hebdomadaire de prières et d'information) et consulter régulièrement le Prayer hub (section de prières sur l'intranet du personnel).
- Diriger ou participer à des séances de prière et de réflexion biblique au sein de votre groupe.
- Vous investir dans la déclaration de mission, valeurs et croyances de Tearfund, et travailler et vivre

Études

Diplôme en Administration des Affaires (Business Administration)

Licence (Bachelor) dans un domaine pertinent (Gestion des RH, Administration,

Organisme employeur

Tearfund

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

COD de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

07/08/2026

Valable jusqu'au

13.08.2026

Gestion ou discipline connexe).

Qualifications

- Expérience avérée dans la conception, la mise en œuvre et la gestion de divers processus administratifs.
 - Expérience de travail dans un environnement dynamique où le rythme est soutenu.
 - Bonne connaissance du Code du travail local ainsi que des normes de fonctionnement des ONG.
 - Capacité démontrée à travailler efficacement en équipe.
 - Excellentes compétences en organisation et en administration.
 - Très grande rigueur et souci du détail dans la gestion des données.
 - Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft, Excel et Google Sheets.
 - Bon niveau en calcul et traitement des données numériques.
 - Esprit d'initiative et capacité à résoudre les problèmes.
 - Capacité à mettre en place des systèmes et des procédures, tout en proposant des améliorations.
 - Aptitude à gérer plusieurs priorités et à respecter les délais dans un environnement en constante évolution.
 - Excellentes capacités de communication écrite et orale en français et en anglais.
 - Capacité à gérer de petits projets.
 - Sens du service et capacité à anticiper les besoins du personnel afin d'offrir un accompagnement de qualité.
-
- Une première expérience au sein d'un département des Ressources Humaines.
 - Une expérience de travail dans un environnement multiculturel.
 - Une expérience dans l'accompagnement des utilisateurs et la résolution des problèmes liés à un système d'information.
-
- Compétences en présentation et en animation de formations.
 - Capacité à influencer différents interlocuteurs avec diplomatie et assurance.
 - Capacité à analyser des situations et à prendre des décisions de manière autonome dans un cadre défini.
 - Aptitude à faire preuve d'empathie dans les situations nécessitant un accompagnement humain.
 - Expérience de l'utilisation de Google Workspace.
 - Capacité à collecter, traiter et analyser des données à l'aide d'Excel, Google Sheets et des rapports issus des systèmes RH.
 - Capacité à élaborer des guides pratiques et des procédures simples et faciles à utiliser pour les processus et systèmes RH.
-
- Être un(e) chrétien(ne) engagé(e), reconnaissant Jésus-Christ comme Seigneur et Sauveur.
 - Adhérer pleinement à la mission, aux valeurs et aux convictions de Tearfund.

Être capable de garder son calme et son efficacité sous pression.

- Faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative.
- Manifester un intérêt marqué pour les Ressources Humaines et une forte motivation pour le poste.
- Faire preuve de maturité personnelle en reconnaissant ses limites et en sachant demander de l'aide lorsque nécessaire.
- Respecter strictement la confidentialité des informations.

Lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines de Tearfund en RCA Un CV à jour

Copies de diplômes

Les copies des attestations et certificats de précédents employeurs.

Les dossiers peuvent être déposés au bureau Tearfund à Mbaiki et Bangui ou envoyés par e-mail à **rca-recrutement@tearfund.org** avec copie à **vanessa.kodia@tearfund.org**

NB: Seuls les candidats présélectionnés, seront contactés pour un test écrit.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées ! !