

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/unops-associe-e-principal-e-en-ressources-humaines/>

UNOPS – Associé (e) principal (e) en ressources humaines

Responsabilités

Collecter, tenir à jour et actualiser en permanence les données sur les tendances, les risques et les opportunités liés à la main-d'œuvre afin d'éclairer l'élaboration des politiques RH et les initiatives de l'entreprise.

Appuyer le déploiement et la mise en œuvre des stratégies et initiatives RH alignées sur les objectifs de l'entreprise.

Générer des données et des statistiques sur les effectifs pour appuyer la planification, notamment l'analyse des mouvements de personnel.

Communiquer les mises à jour des politiques RH et les nouvelles initiatives à la direction et au personnel, en apportant des clarifications et des conseils au besoin.

Fournir des conseils sur les systèmes et processus RH, y compris le recrutement, l'administration des contrats, la gestion des postes, la gestion des performances, ainsi que les avantages sociaux et les droits, conformément aux règles et procédures de l'UNOPS.

Offrir des conseils quotidiens au personnel sur les processus et les pratiques administratives.

Assurer la liaison entre les RH et les clients internes/externes, en facilitant de manière proactive l'accès aux informations et aux services autorisés.

Contribuez à une expérience d'intégration positive en assurant le traitement rapide des documents d'intégration.

Conseiller les superviseurs et les responsables du recrutement sur les procédures de recrutement, la gestion des performances, les initiatives d'apprentissage et les approches de gestion des performances insuffisantes.

Appuyer les efforts institutionnels en matière de genre et de diversité en fournissant des conseils sur les questions d'équité, de conformité, d'inclusion et de valeur organisationnelle.

Contribuer à toutes les étapes du processus de recrutement et de sélection, y compris la création des demandes, la présélection des candidats, les tests, les entretiens, la vérification des références, les approbations, la communication des offres/rejets et les mises à jour du système RH.

Préparer et calculer les honoraires du personnel sous contrat de travailleur indépendant (ICA).

Conseiller le personnel, les consultants, les partenaires et le personnel de projet de l'UNOPS sur les conditions de service et les droits en fonction des modalités contractuelles, en assurant un processus d'intégration fluide et axé sur le client.

Maintenir à jour les plans, les listes et les outils de recrutement afin de favoriser une planification et une fidélisation efficaces des effectifs.

Assurer la coordination avec le Centre de services partagés (CSP) sur les

Organisme employeur
UNOPS

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD de 1 an

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
30/09/2026

Valide jusqu'au
11.10.2026

questions d'administration du personnel.

Rechercher les précédents en matière de politiques et soutenir le responsable des ressources humaines dans la résolution des problèmes d'acquisition de talents, en tenant compte des exceptions applicables.

Soumettre les données transactionnelles RH dans le système de planification des ressources de l'entreprise (ERP) et d'autres systèmes d'information RH, couvrant un large éventail de fonctions, notamment :

Recrutement et sélection, par exemple : lancement des demandes, approbations, offres/rejets, etc.

Actions contractuelles et relatives aux postes (par exemple, nominations, prolongations, séparations, reclassements, etc.).

S'assurer du bon déroulement des processus RH (par exemple, les demandes d'absence, les évaluations de performance, etc.) en effectuant un suivi auprès des superviseurs et des personnes supervisées.

Mettre en place et maintenir des systèmes de suivi, informant le responsable RH des actions en cours et des échéances à venir.

Tenir à jour les dossiers du personnel et les registres de références.

Soutenir ou mener des activités de vérification de la paie.

Appuyer l'organisation, l'animation et la réalisation de sessions de formation et d'apprentissage sur les sujets liés aux [ressources humaines](#).

Participer aux initiatives de partage des connaissances et aux communautés de pratique (CdP), en apportant des idées et des enseignements tirés de la mise en œuvre de [projets](#) RH,

Effectuer des recherches sur des sujets liés aux ressources humaines et contribuer à la rédaction de rapports, de synthèses et de notes d'information.

Traite chaque personne avec respect ; fait preuve de sensibilité face aux différences et encourage les autres à faire de même. Respecte les normes organisationnelles et éthiques. Incarne la fiabilité. Sert de modèle en matière de diversité et d'inclusion.

Contribue positivement à l'esprit d'équipe en incarnant un modèle inspirant. Collabore et soutient le développement des autres. (**Pour les responsables d'équipe uniquement**) : Incarne un leadership positif, motive, oriente et inspire les autres à réussir, en utilisant des styles de leadership adaptés.

Démontre une compréhension de l'impact de son rôle sur tous les partenaires et place toujours le bénéficiaire final au premier plan. Établit et entretient des relations externes solides et se révèle un partenaire compétent pour les autres (le cas échéant).

Définit efficacement un plan d'action approprié pour soi-même et/ou pour les autres afin d'atteindre un objectif. Ses actions permettent une réalisation complète de la tâche grâce à un souci constant de la qualité. Identifie les opportunités et prend l'initiative de les saisir. Comprend qu'une utilisation responsable des ressources maximise notre impact sur les bénéficiaires.

Ouvert au changement et flexible dans un environnement dynamique, il adapte efficacement son approche aux circonstances et aux exigences changeantes. Il tire des enseignements de ses expériences et modifie son comportement. Ses performances sont constantes, même sous pression, et il recherche constamment l'amélioration.

Analyse les données et les options pour prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche objective et rationnelle, en prenant des risques calculés. Fait preuve d'innovation et de créativité dans la résolution de problèmes.

Exprime ses idées et les faits de manière claire, concise et ouverte. Sa communication témoigne d'une attention particulière aux sentiments et aux besoins d'autrui. Pratique l'écoute active et partage ses connaissances de manière proactive. Gère les conflits efficacement en surmontant les divergences d'opinions et en trouvant un terrain d'entente.

Études

Diplôme d'études secondaires (ou équivalent) avec 7 ans d'expérience pertinente
OU

Un diplôme de licence (ou équivalent) dans n'importe quelle discipline avec 3 ans d'expérience pertinente est requis.

Un certificat professionnel en gestion des ressources humaines (GRH) reconnu à l'échelle mondiale ou nationale est souhaité.

Qualifications

L'expérience pertinente correspond à une expérience de travail dans n'importe quel domaine de la gestion des ressources humaines (GRH).

Expérience de l'utilisation d'outils de collaboration et de productivité (par exemple, MS Office, G-Suite, etc.) et de systèmes de gestion Web est requis

Une expérience de travail dans des environnements multiculturels ou au sein d'organisations du système des Nations Unies dans un pays en développement est souhaitée.

Une expérience dans le domaine du développement ou de l'aide humanitaire est souhaitée.

français

- **Niveau de compétence** : Courant
- **Exigence** : Obligatoire

anglais

- **Niveau de compétence** : Intermédiaire
- **Exigence** : Obligatoire

[Cliquez-ici pour postuler](#)