Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/water-for-good-charge-e-des-ressources-humaines-et-administration/

WATER FOR GOOD – Chargé.e des Ressources Humaines et Administration.

Organisme employeur
WATER FOR GOOD

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Berberati, Centrafrique

Date de publication
12/12/2025

Valide jusqu'au
19.12.2025

Responsabilités
Appuyer le Coordinateur Ressources Humaines et Administration dans la gestion et le développement des Ressources Humaines nationales qui répondent aux besoins du programme pays de Water For Good en RCA, en garantissant la bonne planification et la gestion opérationnelle dans le respect des normes et procédures de l'Organisation et des lois en vigueur.

• Préparer le rétroplanning du recrutement en lien avec son responsable hiérarchique et les responsables d'équipes concernés.
• Élaborer les profils de poste, les offres d'emploi en collaboration avec les responsables d'équipes concernés et soumettre l'ensemble à son responsable hiérarchique.
• Diffuser les offres après validation sur les différents canaux de communication habituels de WrG RCA.
• Participer au dépouillement des dossiers de candidature et entretiens de sélection.
• Participer à la rédaction des grilles d'entretien, des tests de sélection et à la rédaction des procès-verbaux de sélection.
• Contacter, sur demande de son responsable hiérarchique, les candidats sélectionnés aux différentes étapes du processus de recrutement
• Préparer les documents de recrutement et faciliter le processus de recrutement, tout en assurant que les procédures sont respectées ;
• Préparer les lettres d'embauche et les contrats de travail ;
• Préparer et transmettre les documents d'induction des nouveaux employés;

• Assurer que la documentation dans les dossiers du personnel est à jour et complète ;
• Vérification et traitement des factures médicales pour le remboursement du personnel ;
• Organiser un classement physique et électronique des dossiers du personnel ;
• (iarder les documents importants des ressources humaines à la disponibilité du Coordinateur RH ;
• /\ssister et rappeler les managers dans la mise en place ; la révision des objectifs pour le staff sous leur supervision ;
• Préparation des fiches de paiement de l'impôt et de la Caisse Nationale de Sécurité sociale;

• Tenir le personnel expatrié et national informé sur les questions administratives les impliquant avec le gouvernement ; tel que les visas, les permis de travail etc. ;
• Faire le suivi des questions médicales du personnel et informer le Coordinateur Ressources Humaines ;
• Faire le suivi de la mise à jour de la liste des cliniques et pharmacies conventionnées par r Assureur Maladie ;
• Mettre à jour de façon systématique les listes du staff auprès des cliniques et pharmacie ;
• Assister les managers dans le processus de gestion de performance ;
• Faire le suivi des congés /Absence du personnel national.
• Préparer le paiement des salaires et le soumettre à son superviseur ;
• Préparer et payer les soldes de tout compte en fin de contrat du personnel national de sa base et autres documents à remettre à l'employé sous la supervision

du responsable direct.
• Préparer les demandes d'affiliation à la CNSS du personnel de sa base
• Vérification et remboursement des frais médicaux présentés par les employés de sa base.
• Veiller à l'application de la législation du travail en République Centrafricaine, le règlement intérieur et tout autre procédure RH dans le cadre de l'exécution de ses tâches.
• Supervision du personnel maison et bureau (femme(s) de ménage et cuisinière) de la base.
• Mettre à jour la liste du personnel et faire le suivi des contrats de travail à durée déterminée.
• Gérer des questions relatives à l'ACPE, CNSS, les Impôts.

• Veiller au respect scrupuleux du code de conduite et du règlement intérieur et remonté tout cas avéré de violation de ces textes à son supérieur hiérarchique.
• Gestion des contrats et préparation de la paie
• Préparer l'état de salaire de chaque mois et le soumettre au supériem hiérarchique pour validation.
• Préparer les contrats des nouveaux employés, les renouvellements et avenants de contrats, les soumettre à son responsable hiérarchique.
• Contrôler les dates de fin de contrat et anticiper les renouvellements, en envoyant les alertes (par mail ou autres moyens) aux supérieurs hiérarchiques au moins quinze (15) jours avant la date de fin du contrat sur la base des évaluations sur les performances des staffs concernés.
• Participer et s'assurer du bon déroulé des inductions des employés nouvellement recrutés.
• Préparer la paie, la transmettre à son responsable hiérarchique pour contrôle avant validation.
• Imprimer les bulletins de paie, s'assurer de leur signature par L'employeur et les employés.
• Préparer les contrats temporaires des journaliers, prestations et stagiaires (gardiens, chauffeurs …) et transmettre pour signature à la hiérarchie.

• Gérer les questions administratives de logement du personnel international et du bureau.
• Assurer les réservations des salles de réunion ;
• Assurer les réservations et confirmations des hébergements du staff et visiteurs ;

• Faire les demandes de paiements liés aux dépenses de l'administration et tenir un registre;
• Assurer la mise à jour, la vulgarisation et le respect du règlement intérieur.
• Rédiger les courriers disciplinaires (demandes d'explications, compte rendu des entretiens complémentaires, sanction etc).

• Participer à la procédure disciplinaire (entretien disciplinaire, comité de sanction etc. et être force de proposition).
• Mettre à jour le fichier de suivi disciplinaire et le transmettre à son responsable hiérarchique pour validation.

• Veiller à ce que tout le staff puisse bénéficier de leur congé annuel au cours del 'année;
• Mettre à jour le fichier du planning des congés et des jours de récupération.
• Planifier le back up du staff en congé en commun accord avec son supérieur hiérarchique direct et d'autres managers.
• S'assurer que la planification des congés soit faite selon la politique et la procédure de congés,
• Donner aux équipes les formulaires adaptés (fiches de congés, de jours de

récupération et de permissions), les collecter et les archiver selon la procédure d'archivage.
• Présenter chaque mois la situation des heures de travail des employés nationaux de la base.
• Coordonner avec les responsables de département et/ou le chef de projet sur les affectations de temps de travail des employés nationaux sur les différents projets mis en œuvre dans sa zone d'exécution.

Études
• BAC+ 3 en ressources humaines, administration et autre c'est un atou, etc,

Qualifications
• Expérience requis minimum 07 ans d'expérience
• Bonne maîtrise des tableurs et des logiciels sous Windows, Word, Excel, Power Point.

• Maîtrise de l'anglais
• Maitrise de Lo

giciel de Paie
• Excellente maîtrise du Français lu et écrit
• Parler le Sango

• Capacité de travail en équipe
• Rigueur et sens de l'organisation
• Capacité de planification
• Flexibilité et capacité d'adaptation dans des contextes instables
• Initiative : volonté/capacité d'apprendre
• Capacité pour résoudre des problèmes et autonomie.
• Capacité à gérer, prioriser la charge de travail et à respecter les délais

• Flexible, esprit d'équipe et sachant s'adapter aux conditions changeantes
• Intégrité et sens de la confidentialité au regard de la sensibilité du département des Ressources Humaines
Composition du Dossier
• Un Curriculum Vitae
• Une lettre de motivation
• Un certificat médical délivré par la médecine du travail en RCA
• Copie conforme des diplômes, attestations et certificats.

Toutes les candidatures doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante : **recruitementrâ:walerforgood.org** en mettant en objet du mail: « Poste de Chargé RH et Administration» ou déposées aux bureaux de Water For Good Bangui sis PKI 1 sous pli fermé avec la mention du poste au recto de l'enveloppe, aux bureaux de Water For Good à Bouar, Berberati,
Boali au plus tard le vendredi 19 décembre 2025.

NB: La liste ci-dessus n'est ni exhaustive, ni limitative, vous pouvez être amené dans le cadre de
votre fonction à effectuer ponctuellement d1 autres tâches sur demande expresse de votre supérieur
hifrarchiqtte. Il n'y aura pas de package délocaliser pour ce poste. Le candidat retenu devra donc avoir pour résidence BTI. Ce profil de poste n1 est pas figé, il pourra évoluer en fonction des besoins et prendra en compte les objectifs nouvellement fixés à chaque évaluation.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
Garder une confidentialité totale en ce qui concerne les informations des ressources

humaines et de r administration.