

Avis de recrutement

Assistant aux Ressources Humaines et à l'Administration Basé(e) à Bangui

La Fondation Hironnelle est une organisation suisse à but non lucratif qui fournit de l'information à des populations confrontées à des crises, pour leur permettre d'agir dans leur vie quotidienne et citoyenne. En RCA, la Fondation Hironnelle a créé Radio Ndeke Luka afin de contribuer au dialogue entre les Centrafricains en produisant et diffusant des informations et des programmes indépendants, factuels, impartiaux et professionnels en français et en sango.

Durée du contrat : CDD de 12 mois renouvelables

Type du contrat : Contrat de droit Centrafricain

Mission

Placé sous la supervision du Coordinateur des Services Supports, l'assistant aux Ressources Humaines et à l'Administration a pour mission d'assister ce dernier dans la gestion des ressources humaines et de l'administration. Il/Elle contribue au développement et à l'utilisation des outils RH et administratifs. Il/elle participe à la mise en œuvre des activités en général en fonction des besoins.

Activités principales

1. Ressources Humaines

Cadre RH

- Fait la veille informationnelle sur les procédures et les textes réglementaires et légaux
- Assiste et conseille les responsables de services dans leurs missions de gestion d'équipe
- Applique la politique RH et de protection sociale dans le pays
- Appuie à la diffusion de l'information relative aux actions et aux procédures de RH et s'assure de leur bonne mise en œuvre
- Participe à l'évaluation des risques liés aux changements de politique sociale

Recrutement et gestion du personnel

- Appuie à l'organisation des recrutements (préparation des annonces, tri des premières candidatures, invitation aux tests et entretiens, réponses finales)
- Prépare les contrats de travail et fait signer les documents y afférents (contrat de travail, charte, code de conduite, cahier des charges, règlement intérieur...)
- Enregistre tout nouvel employé auprès des autorités habilitées
- Participe à la préparation et à la mise en œuvre des sessions d'intégration
- Participe à l'organisation des entretiens d'évaluation du personnel
- Assure le suivi des congé/vacances du personnel
- Met à jour la liste des centres de formation
- Met à jour les dossiers individuels du personnel
- Prépare les attestations et certificats de travail ainsi que les documents connexes



Rémunération

- Participe à l'évaluation du coût de la vie et du marché du travail
- Calcule les impôts et taxes et prépare les déclarations et paiements aux organismes habilités
- Prépare la paie et la soumet à la validation de son supérieur hiérarchique
- Participe à la mise à jour de la politique de rémunération

II. Administration

- Assiste son supérieur hiérarchique dans l'organisation des réunions hebdomadaires du département
- Rédige les comptes rendus de réunions et assure leur diffusion conformément au schéma de communication interne
- Prépare les correspondances internes et externes pour validation
- Assure la réception du courrier, le suivi du traitement et l'archivage des correspondances.
- Assiste le personnel dans la préparation des voyages et l'obtention des visas
- Préparer les ordres de missions et les états de paiement des perdiems
- Préparer les contrats de prestations des services (journaliers/consultants/pigistes) pour validation et mettre en place une base des données pour le suivi des échéances et le paiement

Profil recherché :

Niveau d'étude et expérience

- Diplôme universitaire (Bac +3 au minimum) ou équivalent en Gestion des Ressources Humaines, Administration ou Finances
- Au minimum 2 ans d'expérience à un poste similaire avec une ONG internationale ou une entreprise reconnue

Compétences et qualités requises

- Connaissances solides en droit social et en gestion des ressources humaines, principalement en recrutement, rémunération, formation, etc.
- Excellentes qualités en communication à l'écrit et à l'oral
- Rigueur et organisation développées
- Dynamisme, volonté d'apprendre
- Respect des délais
- Sens développé du relationnel
- Capacité d'écoute
- Grande capacité à résister et à gérer la pression et le stress
- Esprit d'équipe,

Dossier de candidature composé de :

- Un CV actualisé n'excédant pas 3 pages
- Une lettre de motivation
- Une copie de l'ensemble des diplômes obtenus
- Copies des attestations de travail des employeurs précédents
- Une copie de la pièce d'identité

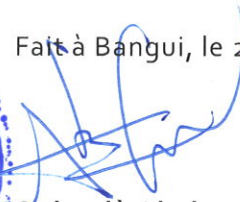


A transmettre au plus tard le **Mercredi 10 Août 2022**, par **e-mail** à l'adresse suivante, avec pour objet « **Candidature poste Assistant.e RH** » : rh@radiondekeluka.org ou au bureau de la Fondation Ndeke Luka, situé sur rue D'UZES, en face de la cité Christophe.

N.B. Les candidatures féminines qualifiées sont fortement encouragées.



Fait à Bangui, le 27 Juillet 2022


Ouboulè Abalo
Représentant National