



ONG Action Communautaire pour la Reconstruction et le Développement Durable (ACRED)

« AGIR ENSEMBLE POUR UN DEVELOPPEMENT DURABLE »

Site Web : www.ong-acred.org

AVIS DE RECRUTEMENT

Emplacement	Bangui
Titre de poste	Responsable Ressources Humaines
Sous la responsabilité de	Responsable Administrative et Financière
Durée	3 mois renouvelables
Salaire	Selon la grille d'ACRED
Portée géographique	Zone d'intervention de l'ONG ACRED
Date de publication	05 Janvier 2026
Date de clôture	16 Janvier 2026

A Propos de L'ONG-ACRED

ACRED est une organisation non gouvernementale nationale d'intérêt public basé en Centrafrique dédié à la réduction de la souffrance et l'élimination de l'extrême pauvreté en RCA.

ACRED vise à permettre aux populations de la RCA en voie de développement de réaliser des progrès majeurs dans leur vie et des progrès variable sans l'appui continu de ACRED à travers la promotion de droit de la femme et de l'enfant, la sécurité alimentaire et des moyens d'existence, le renforcement de capacité des populations pauvres, la lutte contre le chômage, le sous-emploi devenu endémique.

ACRED recherche à construire un monde durable où les femmes et les hommes vivent dans un état de droit et ont la liberté de s'épanouir pleinement.

ACRED vise à venir au secours à toute population sur le territoire centrafricain

- Victimes de conflits et toute forme de violence,
- Victimes de catastrophes naturelles ou climatiques,
- Victimes des épidémies
- Et aussi victimes des effondrements socio-économiques

ACRED intervient dans les domaines suivants :

- Eau, hygiène et assainissement ;
- Sécurité alimentaire et Moyens d'existence ;
- Education et formation ;
- Protection des droits humains.

OBJECTIF DU POSTE :

Assurer la bonne gestion administrative, et du personnel de l'ONG ACRED conformément aux plans d'actions des projets et aux engagements contractés avec les différents partenaires.



ONG Action Communautaire pour la Reconstruction et le Développement Durable (ACRED)

« AGIR ENSEMBLE POUR UN DEVELOPPEMENT DURABLE »

Site Web : www.ong-acred.org

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Au titre de la gestion administrative

- Veiller à l'application des procédures de recrutement du personnel ;
- Assurer au sein de ACRED, l'application des textes et lois régissant le travail ;
- Veiller à la mise à jour et à la bonne tenue des fichiers du personnel par l'agent administratif achats et logistique ;
- Veiller à la bonne organisation des congés annuels ;
- Assurer la mise en application des sanctions disciplinaires ;
- Vérifier les états mensuels de paiement des salaires ;
- Vérifier le versement régulier des cotisations sociales et impôts sur les salaires ;
- Vérifier le remboursement des avances et acomptes sur salaires ;
- Veiller à l'élaboration et l'application d'un plan de carrière (formation avancement, recyclage et mise à la retraite) ;
- Vérifier la ponctualité et conformité de la production des rapports d'activités mensuels ;
- Noter et rapporter semestriellement les adaptations nécessaires au manuel de procédures et proposer annuellement sur cette base à la Coordination une mise à jour du manuel ;
- Conseiller la Coordination sur les affaires juridiques, administratives externes ;
- Appuyer la Coordination pour les démarches administratives et financières ;
- Assurer le suivi des affaires en justice.
- Elaborer et mettre à jour les contrats de prestation de service ou de travail ;
- Soumettre les éléments (jours de congé déductibles...) de salaire au comptable ;
- Tenir, suivre et mettre à jour les dossiers individuels du personnel ;
- Etablir les certificats et les attestations de travail ;
- Assurer la déclaration des agents à la CNSS ;

Gestion du personnel

- S'assurer que les descriptions de travail en place sont exactes.
- Participer à l'évaluation de la performance du personnel conformément aux procédures internes.
- Identifier les opportunités de formation et de développement.
- Suivre et tenir un registre des formations des employés.
- Fournir de l'aide pour élaborer des plans de ressources humaines et des activités de renforcement d'équipe.
- Fournir des orientations pour le personnel.



ONG Action Communautaire pour la Reconstruction et le Développement Durable (ACRED)

« AGIR ENSEMBLE POUR UN DEVELOPPEMENT DURABLE »

Site Web : www.ong-acred.org

- Surveiller les performances du personnel et les activités de présence.
- Surveiller la présence mensuelle.
- Étudier et comprendre les causes des absences régulières du personnel
- Établir une relation de travail Procédure
- Rapport sur une base régulière sur la gestion des ressources humaines.
- Coordonner le processus de recrutement et de sélection du personnel
 - Fournir des mises à jour régulières et des commentaires sur les recrutements en cours.
 - Participer activement au processus de recrutement.
 - Présélectionner le candidat pour les postes vacants et tenir un registre.
 - Effectuer des vérifications de références sur les candidats possibles
 - Mener des entrevues de sortie.
 - Organiser et gérer l'orientation du personnel pour les nouveaux employés.
 - Fournir des conseils sur les politiques et les procédures
- Gestion de la Paie:
 - Tenir un registre des avantages sociaux des employés.
 - Mettre à jour les informations sur l'employé sur le système.
 - Remplir les demandes de paiement dans le département de comptabilité
 - assurer le traitement de salaire du personnel de la coordination et du terrain.

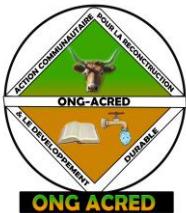
EXPÉRIENCE, CONNAISSANCES, COMPÉTENCES

Profil recherché.

Compétences :

- Expérience démontrable sur le poste d'au moins 5 ans dans la gestion des Ressources Humaines d'une ONG nationale ou Internationale
- Être titulaire d'un diplôme universitaire supérieur Niveau Bac+3 en Gestion des Ressources Humaines, science de gestion, ou tout autre diplôme connexe
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word, et sage paie.
- Capable de communiquer en français et en Sango ou Anglais
- Pouvoir s'intégrer parfaitement au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Habilités d'organisation du travail (planification, fixer des priorités, gestion d'équipes.)
- Faire preuve de rigueur, d'initiative, d'autonomie, de logique et d'honnêteté
- Capacité à travailler sous pression, dans des contextes instables
- Etre bon négociateur et courtois
- Personne intègre avec de solides valeurs personnelles, alignées sur notre mission et notamment engagée en faveur de l'égalité des sexes et les droits des femmes.

Dossier à fournir



ONG Action Communautaire pour la Reconstruction et le Développement Durable (ACRED)

« AGIR ENSEMBLE POUR UN DEVELOPPEMENT DURABLE »

Site Web : www.ong-acred.org

- Un CV (3 pages maximum)
- Une lettre de motivation (1 page maximum)
- La copie de vos diplômes universitaires pertinents
- Copie des attestations ou certificats de travail
- Les contacts de 3 personnes de référence.

CANDIDATURES A SOUMETTRE SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA COORDINATION DE L'ONG ACRED. Adresse: **ONG-ACRED est situé au pk 10 deuxième concession après le croisement OCRB Damala première ruelle à droite avant la concession de centre de formation professionnelle Don-Basco. TEL. 74 77 77 30**

RECRUTEMENT SÛR

ACRED s'engage à prévenir tout comportement indésirable au travail, y compris le harcèlement sexuel, l'exploitation et les abus, ainsi que le manque d'intégrité et d'inconduite financière; promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes. ACRED attend de tout le personnel et s'est porté volontaire pour cet engagement par le biais de son code de conduite. Nous accordons une grande priorité à veiller à ce que seuls ceux qui partagent et démontrent nos valeurs soient embauchés pour travailler avec nous.

Toutes les offres d'emploi sont soumises à des renvois satisfaisants et à des contrôles appropriés (qui peuvent inclure des contrôles de lutte contre le terrorisme, la sauvegarde et le casier judiciaire). En postulant à ce emploi, je comprends et reconnais que ACRED exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'être humain, de plus je comprends que si je suis un candidat retenu, je serai soumis à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelle et professionnelle seront utilisés pour évaluer mes comportements liés au sujet susmentionnés relatifs à la protection.

Coordonnateur National



ONG-ACRED