



# ORGANISATION DES JEUNES LEADERS POUR LE DEVELOPPEMENT (OJLD)

DEPE  
Mise à jour pour  
publication

SCS  
Mise à jour pour  
le 08/07/24  
J

BANGUI-RCA

Siège : Rue Cité élevage 300m à gauche après la Gendarmerie de Landja  
E-mail : [ojld2050@gmail.com](mailto:ojld2050@gmail.com) Site Internet : [www.ojld.annuaire.cf](http://www.ojld.annuaire.cf) Tweeter : @OJLD4  
Tél : 75 15 51 73 / 72 53 86 14  
N° Décision : 669/MICSP.DIRCAB-2008 N° d'Agrément : Arrêté N° : 0063 / 2024

## AVIS DE RECRUTEMENT N°01/OJLD/CGA/06/24



Titre du poste	Chargé (e) des Ressources Humaines
Nombre de poste	01
Catégorie du poste	Cadre de collaboration, niveau B
Durée du contrat	CDD de 3 mois avec possibilité de renouvellement.
Lieu d'affectation	Siège National d'OJLD, Bangui
Responsable hiérarchique	La Chargée de la Gestion Administrative

### I. PRESENTATION DE L'ONG NATIONALE

Crée en 2008 à Bangui, l'Organisation des Jeunes Leader pour le Développement (OJLD) qui est une Organisation non Gouvernementale Nationale à caractère APOLITIQUE, regroupant les jeunes Centrafricains, sans distinction aucune qui se donne pour mission de promouvoir le développement sur l'étendue du territoire de la République Centrafricaine.

Il a pour objectif d'unir et de rassembler les jeunes leaders pour participer au côté du Gouvernement, des Partenaires au développement et ONG Nationales à la réalisation des actions concrètes et efficaces pour l'amélioration des conditions de vie de la population Centrafricaine.

Pour la réalisation des actions susmentionnées, l'Organisation des Jeunes Leaders pour le Développement (OJLD) à un partenariat diversifié et multisectoriel.

### II. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTES

Sous la responsabilité du chargé de la Gestion Administrative de l'Organisation Nationale le /la Chargé (e) des Ressources Humaines conduit les activités des RH de l'ensemble de l'Organisation ;

- ♦ Il/elle veille à ce que les chefs de département et le personnel au sein de l'Organisation reçoivent des services et conseils en RH de qualité, qui soutiennent l'Organisation et ses opérations tout en assurant l'équité au sein du personnel et la conformité avec les programmes et les politiques en matière des ressources Humaines ;



- ◆ Il/elle travaille en étroite collaboration avec les partenaires de l'Organisation pour les interactions quotidiennes avec les Organismes en étroites collaborations avec les différents départements de l'Organisation conformément à l'organigramme en vigueur.

### **III. TACHES ET RESPONSABILITES**

#### **Administration des Ressources Humaines :**

- ✓ Gérer efficacement l'administration des RH, gestion des contrats, dossier du personnel, congé etc.
- ✓ Veiller à ce que tous les processus RH soient conformes aux lois et textes qui régissent le travail en RCA (code de travail, statut du personnel, code de bon conduite etc.) ;
- ✓ Préparer et organiser, en collaboration avec les autres services, l'accueil des nouveaux membres du personnel (note de bienvenue, calendrier des briefings etc.) ;
- ✓ Aider le personnel de l'Organisation dans la finalisation des documents administratifs ;
- ✓ Etablir et suivre les contrats de personnels (date de début, date de fin et prolongation si nécessaire.) ;
- ✓ Veiller à ce que le personnel en fin de contrat accomplisse les formalités d'usage avec tous les départements et la restitution de tous les matériels et documents administratifs mis à sa disposition (carte de service, clés, ordinateur portable, carte Sim, etc.) ;
- ✓ Contrôler la fiche de présence du personnel de l'Organisation Nationale ;
- ✓ Mettre à jour le tableau de bord des congés ou le fichier des congés ;

#### **Gestion de la paie rémunération et avantage :**

- ✓ Mettre à jour la base des données du personnel de l'Organisation ;
- ✓ Gérer l'administration de la sécurité sociales du personnel et veiller à leur bonne application ;
- ✓ Préparer la paie du personnel et la faire valider dans le délai ;
- ✓ Transmettre au département Finance les pièces annexes de la paie pour le traitement des impôts et des taxes sociales et effectuer le double archivage des documents reçus en retour par la finance ;

#### **Gestion des performances :**

- ✓ Travailler avec les chefs de projets, chefs de département pour développer et capitaliser les niveaux de performances du personnel ;
- ✓ Veiller à ce que le personnel soit évalué en temps utiles ;
- ✓ Assurer le suivi de l'évolution des objectifs /taches de chacun des employés avec les chefs de projet et les chefs de départements.

#### **Gestion des risques :**

- ✓ Maintenir un système de classement et d'archivage sur et sécurisé pour les documents relatifs aux ressources humaines ;
- ✓ Assurer et s'assurer de la conformité de tous les processus et pratiques RH au sein de l'Organisation.

### **IV. PROFIL RECHERCHE**

Le/la candidat (e) doit :

- Etre titulaire d'une Licence en Gestion des Ressources Humaines, Gestion Administrative ou autre domaine connexe ;
- Avoir 2 ans minimum d'expériences professionnelles à un poste similaire ;
- Avoir une bonne connaissance en Administration du travail et en gestion de la paie ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques pack Microsoft office et Excel)
- Avoir une maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, la connaissance de l'anglais est un atout.

### **V. COMPOSITION DU DOSSIER**

- Les pièces à fournir pour la candidature au poste sont :
- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de l'Organisation ;
- Un CV actualisé avec 3 personnes de références ;
- La/les copie(s) du/des diplôme(s) ;
- Copie(s) de(s) certificat(s) et attestation(s) des précédentes expériences.

## VI. MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

- Les personnes intéressées devront soumettre leur dossier de candidature par courrier électronique avec en objet « avis de recrutement d'un (e) Chargé (e) des Ressources Humaines de OJLD ».
- Les offres devront être soumise au plus tard le 11 Juillet 2024 à 17h 30 par e-mail à : [azocrep@gmail.com](mailto:azocrep@gmail.com)/[respojeune.ojld2023@yahoo.com](mailto:respojeune.ojld2023@yahoo.com)

Les candidatures féminines, les personnes vivantes avec handicap remplissant les conditions sont fortement encouragées

Fait à Bangui, le 02

Juillet 2024

Le Coordonnateur

National

