



DEPE  
Ch 10 Pour  
Journ. Publicat

306  
avec tracte  
le 12/100/24 dn

## AVIS DE RECRUTEMENT ADMIN ET RESSOURCES HUMAINES

**Poste :** Administrateur chargé de l'Administration et des Ressources Humaines  
**Département :** Administration et Ressources Humaines  
**Rapporte à :** Chef de Mission  
**Lieu :** Bangui

**Durée** Une (1) année (renouvellement sur base de performance et de financement)



## MISSION DE SOPADI

Solidarité pour la Paix et le Développement Intégré, SOPADI en sigles s'est engagée à réaliser des actions de consolidation de la paix dans le pays d'intervention par la mise en œuvre des activités d'urgence aux personnes affectées par le conflit, la réinsertion sociale et économique des rapatriés, déplacés et retournés pour leur redonner la dignité et l'espoir à la vie. Nos actions sont surtout centrées sur la recherche de la paix en développant des activités d'urgence pour aider les victimes des conflits surtout les enfants, les filles et les femmes vulnérables.

Dans le cadre de la réalisation des programmes consignés dans son plan stratégique 2023-2025, SOPADI a bénéficié d'un financement du Fonds Humanitaire RCA afin d'apporter une assistance aux personnes vulnérables de la Sous-Préfecture de Bakouma dans la Haute Mbomou à travers des actions centrées sur la prévention et la réponse aux cas de VBG

Le présent appel est lancé dans le cadre du recrutement de l'Admin/ RH qui contribuera à la mise en œuvre du projet.

## DIMENSIONS ET RAISON D'ETRE DU POSTE

Gérer les ressources humaines et l'administration au bureau de coordination de SOPADI à Bangui, le titulaire du poste participe à la mise en place et au suivi de la politique RH ainsi qu'à l'amélioration de l'Administration de l'organisation.

## TACHES TECHNIQUES

Administration du personnel





**SOPADI**

- Assurer le suivi rigoureux et le renouvellement au besoin des périodes d'essai afin d'assurer la bonne conclusion ;
- Elaborer et assurer le suivi des contrats ;
- Assister le personnel dans l'application des textes applicables dans le domaine des ressources humaines ;
- Elaborer des statistiques et rapports d'évaluation annuelle ;
- Coordonner l'évaluation du personnel à partir des formulaires d'évaluation des compétences.

### **Management général**

- Soumettre les rapports trimestriels relatifs aux ressources humaines ;
- Travailler à assurer l'égalité des sexes et de le faire transparaître dans tous les domaines des RH ;
- Autres tâches ad hoc à la demande de la Direction
- Faire connaître au personnel les dispositions légales régissant le travail (Code du travail) ;
- Assurer un classement conséquent des documents et les conservations de toutes évidences, les bonnes tenues des dossiers administratifs et du personnel ainsi que la confidentialité des données individuelles.
- Assurer la confidentialité des données et des informations personnelles recueillies à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Assurer une autonomie et une indépendance dans ses propositions en matières de gestion de Ressources humaines.

### **TACHES OPERATIONS ET SECURITE :**

- Assurer la déclaration sociale des staffs et des stagiaires dans les délais requis (CNSS, etc...)

### **PROFIL RECHERCHE**

#### **Connaissances**

- Au moins un diplôme Universitaire BAC+3 en Gestion des ressources Humaines, droit, science de gestion, ou tout autre diplôme pertinent ;
- Au moins 2 ans d'expérience à un poste similaire ou d'administration ;
- Connaissances générales en administration et gestion de l'information ;
- Connaissance du contexte de la Centrafrique et familiarité avec les communautés

#### **Compétences**



- Avoir la capacité à travailler de façon autonome et/ou en équipe multidisciplinaire en faisant preuve de leadership ;
- Forte capacité de soutenir et renforcer la capacité du personnel dans les aspects RH
- Avoir une aptitude à travailler efficacement dans des circonstances extrêmes, y compris le stress, les risques élevés de sécurité et de conditions de vie difficile ;
- Disposer d'une capacité d'adaptation et de flexibilité dans son travail selon les circonstances du milieu ;
- Posséder d'excellentes compétences en communication orale et écrite ainsi que des capacités analytiques et critiques ;
- Savoir utiliser les principaux logiciels d'application de Windows, Word, Excel et les outils de gestion de projet ainsi que la navigation Internet.
- Savoir parler couramment et écrire en français ; parler la langue nationale Sango.

#### **COMMENT POSTULER :**

Toute personne de nationalité centrafricaine intéressée par le présent appel d'offre peut postuler en déposant le dossier comprenant son CV, une Lettre de Motivation, des Copies des diplômes, des certificats de Travail et une copie de la pièce d'identité) au bureau de SOPADI six à l'Avenue Boganda, la ruelle où se trouve l'école Nicolas Barré, Villa des Cèdres, SICA II, 2eme Arrondissement du O9 au 23 octobre 2024 à 17h00 au plus tard.

**Dans toutes nos interventions, l'aspect genre, l'inclusion des personnes vivant avec le handicap physique et le VIH / est mise en avant.**

**LES CANDIDATURES FEMININES REpondant AU PROFIL REcherche  
SONT FORTEMENT ENCOURAGEES**

Fait à Bangui, le 9 octobre 2024

Ernest NDAYIZEYE

Chef de Mission

