

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de son effectif, la Caisse d'Epargne de Solidarité et de Crédit Autogérée (CESCA) lance par le présent avis le recrutement d'un **(01) Assistant Ressources Humaines (ARH)**.

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION	
<p>Sous la responsabilité du Chef Service Administratif et Ressources Humaines, l'Assistant Ressources Humaines (ARH) devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Participer à la gestion des recrutements ◆ Participer à l'évaluation des postes ◆ Participer à l'évaluation des salariés ◆ Participer à la gestion de la rémunération ◆ Participer à la gestion des compétences (dont la formation) ◆ Participer à la gestion des carrières ◆ Participer à la gestion des relations avec les partenaires sociaux (CNSS, Direction du Travail etc) 	
PROFIL EXIGE POUR L'EMPLOI	
Formation initiale	BAC+3 en Gestion des Ressources Humaines délivré ou homologué par l'Etat béninois ou une Ecole publique de formation
Connaissances Particulières	Connaissances informatiques : Logiciel RH/GOMISE, Word, Excel, Powerpoint
Expérience Indispensable	2 ans au moins à un poste de Responsable ou d'Assistant RH dans une Institution de Micro Finance.
Compétences spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de tous les textes en vigueur relatifs au droit du travail en République du Bénin - Capacité à élaborer et suivre au quotidien les contrats de travail des employés et Agents de l'Institution quel-que-soit leur statut - Participation à l'évaluation périodique des employés et à l'évaluation des Agents en fin de contrat - Maîtrise des services administratifs délivrés par les partenaires sociaux (CNSS et Direction du Travail) et des moyens de bonne collaboration avec ces derniers - Assistance pour l'édition et la ventilation mensuelles des fiches/bulletins de paie des employés de l'Institution - Participation à l'élaboration ainsi qu'au suivi du planning annuel des congés du personnel de l'Institution - Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation annuel du personnel de l'Institution
Qualités requises	Ecoute, rigueur, discrétion, capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse, sens de la responsabilité, capacité à travailler sous

	pression, réflexe de reddition de compte à la hiérarchie de la
Lieu de travail	Siège de l'Institution
DOSSIER A ENVOYER	
Lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif	
Un CV détaillé comportant les noms et adresses de deux (02) personnes ressources	
Photocopies des diplômes et attestations de travail ou preuves des expériences professionnelles	

Les dossiers de candidature peuvent être envoyés en ligne à l'adresse e-mail : cescabenin@gmail.com ou déposés sous plis fermés au siège de la CESCA sis à BOHICON, Quartier Gankon-Ponsa, Rue SONEB

NB : Bien vouloir préciser dans l'objet «RECRUTEMENT AU POSTE D'ASSISTANT RH DE LA CESCA»

Tél. : +229 65 87 14 07/67 00 45 35

Date limite de dépôt des candidatures : le 13/09/2024 à 17h (heure locale)