



## JOB DESCRIPTION

Plan International Bénin lance un appel à candidatures pour pourvoir un poste d'Assistant (e) Ressources Humaines intérimaire pour une période de trois (03) mois.

Titre	<b>Assistant/e Ressources Humaines intérimaire</b>		
Département	RESSOURCES HUMAINES		
Rapporte à	Coordonnatrice & Directrice des Ressources Humaines		
Lieu	Cotonou	Voyage requis	Occasionnellement
Date	1er Octobre 2024	Grade	PM

### **I. A PROPOS DE PLAN INTERNATIONAL BENIN**

Nous sommes Plan International ; nous travaillons avec des enfants et des filles dans plus de 80 pays pour contribuer à créer un monde où nous sommes tous égaux. Notre structure comprend le hub mondial situé au Royaume-Uni, plus de 50 bureaux nationaux et leurs unités de programme, 4 hubs régionaux et 4 bureaux de liaison. Nous comptons 20 organisations nationales membres qui sont des entités juridiques distinctes et ont le même objectif et la même stratégie mondiale.

Au cours des cinq prochaines années, toutes les entités de Plan International suivront cette stratégie mondiale actualisée, qui nous permettra d'atteindre trois objectifs fondamentaux : un impact accru, une légitimité consolidée et une durabilité améliorée. Cette stratégie repose essentiellement sur notre engagement en faveur des filles et des jeunes et sur notre volonté de nous concentrer encore davantage sur les jeunes. Pour y parvenir, nous nous appuyerons sur les atouts acquis tout au long de notre riche histoire et de notre stratégie actuelle, «100 millions de raisons ». Nous souhaitons et devons nous appuyer sur nos atouts fondamentaux : notre indépendance, assurée par un modèle de financement diversifié et des normes éthiques concernant le choix de nos partenaires, et la manière dont nous combinons notre travail d'influence et de programmation aux niveaux local, national et international.

Nous apportons des preuves et des voix locales aux problèmes mondiaux ; notre compréhension du changement au niveau local, en abordant les causes profondes avec les communautés et les partenaires locaux grâce à notre présence à long terme ; l'accent mis sur les droits des filles selon une approche intersectionnelle et transformatrice du genre qui repose sur notre compréhension des réalités vécues par les filles et sur la façon de travailler avec les garçons et les hommes pour parvenir à l'égalité filles ; nos campagnes audacieuses, de « Parce que je suis une fille » à notre campagne actuelle « Girls Get Equal » (Les filles obtiennent l'égalité), ont été conçues en collaboration avec des filles et des jeunes et permettent de raconter leurs histoires, et notre identité mondiale repose sur des réseaux de partenariat, des relations avec des institutions mondiales, des expériences interculturelles, une programmation mondiale et une influence ancrée dans les réalités locales.

La mission de Plan International est de lutter pour un monde juste qui fait progresser les droits des enfants et l'égalité en faveur des filles. Notre vision est celle d'une organisation où tous les



individus, dans toute leur diversité, y compris leur identité raciale et ethnique, leur orientation sexuelle, se sentent en sécurité, respectés, inclus et valorisés.

Pour tous nos recrutements, **les candidatures féminines et des personnes marginalisées sont vivement encouragées.**

## **II. PRINCIPALES RESPONSABILITES :**

- Fournir un soutien administratif aux professionnels des RH en traitant la documentation, en organisant les dossiers des employés, et en aidant à la gestion des données ;
- Assurer le suivi des contrats de travail pour effectuer le renouvellement dans les délais ou la liquidation au cas échéant ;
- Participer au processus de recrutement en aidant à l'organisation logistique des tests écrits et entretien ;
- Participer à l'intégration des nouveaux employés en facilitant l'établissement d'un calendrier d'orientation, en fournissant des informations sur les politiques internes et en aidant à la coordination des activités liées à l'arrivée des nouveaux collaborateurs ;
- La constitution d'un dossier du personnel, son maintien et sa mise à jour ;
- Les formalités du personnel à l'entrée (recrutement) et à la séparation (démission, licenciement, abandon de poste, décès, retraite, fin de contrat, fin de projet ...) ;
- La gestion des contrats et des périodes d'essai et/ou probatoires ;
- Aider à la finalisation des formalités de prise de service du personnel nouvellement recruté ;
- Participer à la gestion des relations avec la CNSS, la DGT, les Compagnies d'Assurance, le Courtier en assurance, le Cabinet Talents Plus Conseils et autres ;
- Participer à la gestion des Polices d'Assurance du Personnel ; (maladie, vie, complémentaire retraite) ;
- Participer à la rédaction de tout type de courriers entrant dans le cadre de la gestion du personnel ;
- Traitement de diverses factures (les Compagnies d'Assurance, le Courtier en assurance, le Cabinet Talents Plus Conseils et autre, Cabinets d'avocats) ;
- Préparation des réunions du personnel, élaboration des procès-verbaux de réunion ;
- Mettre en place un plan d'archivage sécurisé de tous les dossiers relatifs à la gestion des relations avec les partenaires ;
- Aider à la tenue à jour des dossiers des employés, en veillant à l'exactitude des informations et à la confidentialité des données ;
- Participer à la gestion des congés et des absences ;
- Autres tâches à la demande du superviseur ou de la hiérarchie ;

## **III. PROFIL RECHERCHE, CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET COMPETENCES**

- Avoir une licence (BAC+3) en Gestion des Ressources Humaines ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines.
- Avoir une forte capacité de discrétion ;



- Avoir une bonne capacité de communication ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir la rigueur et le goût du travail bien fait ;
- Être courtois, disponible et ouvert au changement.

#### **IV. Comportements**

- Travailler pour un impact significatif et durable sur la vie des enfants et des jeunes et pour obtenir l'égalité pour les filles ;
- S'engager à être courageux, audacieux, réactifs, précis et innovants ;
- Etre ouverts et redevables ;
- Partager la culture de travail ensemble ou en équipe ;
- Etre inclusifs et agir pour le renforcement des plus vulnérables.

### **ENVIRONNEMENT PHYSIQUE**

Environnement de travail adéquat et sécurisé

NIVEAU DE CONTACT AVEC LES ENFANTS ET SAUVEGARDE DES ENFANTS ET DES JEUNES

**Moyen** : Ce poste nécessite peu de relations avec les enfants.

**POUR POSTULER** : Toute personne intéressée par cette offre est priée d'envoyer une lettre de motivation adressée au représentant Résident de Plan International Bénin, un CV actualisé et détaillé et copie des diplômes via les liens ci-dessous au plus tard **le lundi 23 septembre 2024** à l'adresse suivante : [BeninRecrutement.A@plan-international.org](mailto:BeninRecrutement.A@plan-international.org).

## **LES VALEURS PRATIQUES DE PLAN INTERNATIONAL**

**Nous œuvrons pour un impact durable**

- Je formule un objectif clair pour le personnel et définit des attentes élevées.
- Je crée un climat d'amélioration continue, je suis ouvert aux défis et aux nouvelles idées.
- Je me concentre sur les ressources pour conduire le changement et maximiser l'impact à long terme, en réponse aux changements de priorités ou de crises.
- Je me base sur des preuves pour évaluer l'efficacité.

**Nous sommes ouverts et redevables**

- Je promeus une culture d'ouverture et de transparence, y compris avec les partenaires et les autres acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet.
- Je travaille en toute responsabilité pour atteindre les plus hauts standards avec intégrité.
- Je suis cohérent et juste dans le traitement des personnes.
- J'admets et accepte d'apprendre de mes erreurs.
- Je m'assure que nous sommes une organisation sûre pour tous les enfants, les filles et les jeunes

**Nous travaillons bien ensemble**

- Je cherche des résultats constructifs, écoute les autres, accepte de faire des compromis quand c'est approprié.



- J'établis des relations constructives à travers Plan International pour soutenir nos objectifs communs.
- Je développe des relations de confiance et «gagnant-gagnant» avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les communautés.
- Je m'engage et travaille bien avec les autres à l'extérieur de l'organisation pour construire un monde meilleur pour les filles, les femmes et tous les enfants.

### **Nous sommes inclusifs et renforçons les plus vulnérables**

- Je promeus activement la diversité, l'égalité entre les sexes et l'inclusion au sein et à l'extérieur de Plan International.
- J'écoute les autres avec humilité et j'aide les personnes avec lesquelles je travaille à participer aux prises de décisions, à prendre plus de responsabilités et à développer leur potentiel.
- J'influence la société civile et les gouvernements pour les amener à accorder la priorité à la réalisation des droits des enfants et de l'égalité pour les filles et à aider les jeunes à réussir leur transition vers l'âge adulte.
- Je crée des espaces qui permettent aux enfants et aux jeunes de devenir des agents de changement dans leurs propres vies.
- Je ne tolère aucune forme d'intimidations, de harcèlement ou de discrimination sur le lieu de travail.