

Un (01) Responsable Administratif

Référence de l'offre	Esa2025/RI/GN/001
Lieu d'affectation	Bénin
Type de contrat	CDD
Rémunération	A discuter selon profil

Contexte et portée du poste

Le Responsable administratif, joue un rôle central dans le fonctionnement quotidien d'une entreprise. De la gestion de l'agenda et des communications à la coordination logistique et au traitement des documents, cet emploi requiert organisation, polyvalence et efficacité.

Principales responsabilités

- Accompagner, conseiller et orienter les responsables/collaborateurs des services, conformément aux règles, procédures et politiques en vigueur dans la société ;
- Assurer l'organisation des réunions ainsi que la tenue des rapports et leur archivage ;
- Faire le suivi, l'archivage et la mise à jour des documents administratifs ;
- Assurer l'élaboration et le suivi des contrats des prestataires et sous-traitants conformément au planning des projets ;
- Piloter et coordonner les principaux processus RH : recrutement, formation, système d'évaluation, mobilité, rémunération ;
- Superviser l'ensemble des activités administratives liées à la paie, aux prestations, au respect des dispositions légales du point de vue administratif et au droit du travail ;
- Planifier et définir le budget alloué à la formation et aux ressources humaines ;
- Mettre en œuvre la stratégie d'intégration et de formation visant à développer l'efficacité des collaborateurs ;
- Gérer l'interface avec les instances représentatives du personnel, les partenaires sociaux et les partenaires sociaux et les prestataires extérieurs ;
- Anticiper et aborder les questions liées aux relations sociales internes ;

- Veiller au respect de la réglementation locale en matière de santé et sécurité au travail ;
- Mesurer la satisfaction des collaborateurs par des enquêtes, des tables rondes et des entretiens individuels avec les membres de l'équipe ;
- Assurer la gestion logistique des activités de l'entreprise ;
- Assurer la gestion juridique des activités de l'entreprise et la représenter dans les dossiers contentieux ;
- Conseiller le Directeur Général sur les questions relevant de ces attributions ;
- Assurer l'ordre et la propreté du bureau ;
- Respecter les consignes de postures afin d'éviter les troubles musculo squelettiques ;
- Veiller à la protection de l'environnement ;
- Respecter la préservation des énergies non renouvelables ;
- Respecter les consignes de sécurité.

Formation, Expériences et Langues

☐ **Formations**

- Être titulaire d'un Master en Gestion des Ressources Humaines ;
- Disposer de Cinq (05) années d'expériences dans le domaine ;
- Disposer de trois (03) années d'expériences dans le secteur des infrastructures ou du BTP.

☐ **Langues**

- Une bonne maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un atout.

Compétences exigées

- Avoir une excellente compréhension du droit du travail ;
- Avoir de bonnes compétences organisationnelles et analytiques ;
- Disposer d'une bonne connaissance de la gestion logistique ;
- Avoir des aptitudes juridiques ;
- Disposer d'une bonne qualité d'écoute et d'analyse ;

- Avoir une bonne aptitude à communiquer, à l'oral comme à l'écrit
- Avoir une bonne qualité relationnelle et de travail en équipe ;
- Être capable de porter une vision stratégique ;
- Être orienté résultats ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation, de changement et de faire imprimer aussi le changement
- Être intègre et loyale ;
- Avoir le sens de l'engagement, de la sécurité et le faire imprimer même aux tiers ;
- Maîtriser le pack office (Word, Excel, PowerPoint, Internet et Outlook).

Ce profil est-il le vôtre ?

ENVOYER OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail en précisant en objet : **Un (01)**

Responsable Administratif Esa2025/RI/GNV/001 à l'adresse suivante :

<https://esarecrutement.com/job/un-01-responsable-administratif> ou par mail :
job.bj@esarecrutement.com

PIECES A FOURNIR :

1. Un CV détaillé ;
2. Une lettre de motivation adressée à ESA Recrutement & Intérim en précisant le poste ;
3. Vos diplômes et attestations ;

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Date limite de dépôt : 10 mars 2025