

## **AVIS DE RECRUTEMENT :**

Dans le but de renforcer ses effectifs, une société intervenant dans le domaine de la production cotonnière recrute un :

### **ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GENERAUX (ARHMG)**

Nombre de poste à pourvoir : 01 effectif temps Plein (ETP)

Localisation : Cotonou

#### **I. Missions**

L'Assistant Ressources Humaines et Moyens Généraux joue un rôle clé dans le support administratif et opérationnel du Service Ressources Humaines et Moyens Généraux (SRHMG). Il/elle est chargé(e) d'assurer la gestion des dossiers administratifs, le suivi des activités RH et logistiques, et de contribuer à la coordination des relations internes et externes, dans le respect des politiques de l'organisation et des obligations légales.

#### **Objectifs du poste :**

- Assurer une gestion rigoureuse et conforme des dossiers administratifs du personnel.
- Assister dans la gestion quotidienne des tâches administratives liées à la paie, au recrutement, à la formation, et aux autres besoins opérationnels RH.
- Contribuer à la bonne gestion des moyens généraux, garantissant la disponibilité des équipements nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

#### **II. Activités**

| Périmètres                                            | Activités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestion Administrative des Ressources Humaines</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Constituer, organiser et mettre à jour les dossiers administratifs physiques et électroniques du personnel (dossiers individuels des salariés, contrats, fiches de poste, évaluations, etc.).</li><li>- Assurer le suivi des échéances administratives (fin de contrats, périodes d'essai, renouvellements, autres aspects administratifs).</li><li>- Préparer les documents relatifs aux mouvements du personnel (recrutements, mobilité interne, détachements, promotions, fins de contrat) et au processus d'évaluation (formalisation des contrats d'objectifs, fiches d'évaluations, grilles de compétences, participation à l'analyse et aux travaux de synthèse).</li><li>- Tenir à jour le registre de l'employeur et le fichier des déclarations sociales conformément aux réglementations en vigueur.</li><li>- Émettre des attestations administratives (travail, congés, salaires ou autres) à la demande des employés.</li><li>- Diligenter les formalités administratives liées aux situations de maternité.</li><li>- Assurer les formalités administratives spécifiques concernant les expatriés faisant partie du personnel de l'Association.</li><li>- Suivre les demandes/prises de congé et enregistrer les absences dans le système RH.</li><li>- Assurer en permanence, le lien avec la CNSS pour toutes les formalités obligatoires et demandes du personnel y afférent : dossiers de demande de remboursement des indemnités de congé de maternité et suivi, dossiers relatifs aux prestations familiales, dossiers de demandes de pension.</li><li>- Contribuer à la gestion de l'assurance maladie du personnel : lien avec l'Assureur et analyse régulière des tendances de consommations, remontée</li></ul> |

05/03/15

## AVIS DE RECRUTEMENT :

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | <p>formelle à la hiérarchie des résultats, faire le suivi des contrats et alerter sur les échéances de renouvellement, assurer la mise à disposition des cartes d'assurance au personnel et la documentation probante exhaustive dans les dossiers RH dédiés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les déclarations d'accident de travail et autres diligences liées aux sinistres du personnel.</li> <li>- Effectuer les demandes de cartes de visite au profit du personnel.</li> <li>- Participer à l'organisation des activités sociales au profit du personnel.</li> <li>- Assurer en permanence, la mise à jour des dossiers du personnel et procéder au classement et à l'archivage quotidien desdits documents et pièces justificatives.</li> </ul> |
| <b>Recrutement et Intégration</b>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux processus de recrutements</li> <li>- Participer à l'organisation des intégrations administratives et logistiques des nouveaux collaborateurs (matériels, présentation de l'organisation).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Gestion des Départs (démissions, fins de contrats, retraite et licenciement) :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi administratif des départs</li> <li>- Coordination des démarches légales</li> <li>- Accompagnement <ul style="list-style-type: none"> <li>o Informer les collaborateurs sur leurs droits et les étapes du processus de départ.</li> <li>o Faciliter les transitions, notamment dans le cadre des retraites ou des licenciements, en assurant une communication respectueuse et adaptée.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Gestion des dossiers disciplinaires et des dysfonctionnements RH</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la gestion disciplinaires</li> <li>- Suivi des actions correctives</li> <li>- Archivage et traçabilité</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Rémunération et gestion des avantages sociaux</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des éléments de paie</li> <li>- Gestion des déclarations sociales et fiscales et des relations avec les Organismes sociaux :</li> <li>- Suivi des avantages : Gérer les avantages en nature, remboursements de frais, et autres compensations.</li> <li>- Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle.</li> <li>- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales.</li> <li>- Tenir à jour le livre de paie.</li> <li>- Monter les dossiers de demande de remboursement TAZCO, suivre leur validation et leur transmission en bonne et due forme au Partenaire.</li> </ul>                                                                    |
| <b>Gestion des Moyens Généraux et Logistique</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination des besoins en équipements et fournitures :</li> <li>- Gestion du stock de consommables, fournitures de bureau et équipements :</li> <li>- Maintenance et entretien des équipements :</li> <li>- Suivi des contrats de services : Assurer le suivi des contrats avec les prestataires externes (nettoyage, sécurité, etc.) en veillant au respect des engagements contractuels.</li> <li>- Gestion du parc automobile et des déplacements :</li> <li>- Organisation des événements internes :</li> <li>- Organiser la logistique des déplacements associés à ces événements (mise à disposition de véhicules du Pool et du carburant nécessaire, ordres de mission, etc.).</li> </ul>                                 |
| <b>Reporting et suivi administratif</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration de l'ensemble des tableaux de bord périodiques et au suivi des KPI et KRI sur les activités RH ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## **AVIS DE RECRUTEMENT :**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenir à jour les outils de pilotage et de suivi des activités moyens généraux (Stock, flotte automobile, assurances, flotte Corporate communication, etc.</li><li>- Participer aux audits internes sous la supervision du Chef Service, en préparant la documentation nécessaire et en assurant la bonne tenue des dossiers.</li><li>- Appuyer le Chef Service dans la préparation des rapports périodiques à destination de la Hiérarchie.</li></ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **III. Connaissances et compétences techniques**

- Bonne connaissance des logiciels de gestion RH (SIRH) et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissances en droit du travail et code social.
- Compétences en gestion logistique et suivi des contrats.

### **IV. Appétences exigées**

- Rigueur et organisation : Capacité à structurer et à organiser son travail de manière efficace et axée sur les priorités.
- Discrétion et Sens de la confidentialité : Respect strict de la confidentialité des informations relatives aux employés et à l'organisation.
- Bon esprit d'équipe : Sens du service et capacité à travailler de manière collaborative avec l'équipe RH et les autres services.
- Proactivité : Anticiper les besoins administratifs et logistiques et répondre rapidement aux demandes.
- Bonne capacité rédactionnelle et fortes capacités d'analyse et de synthèse.

### **V. Développement comportemental nécessaire**

- Aisance relationnelle : Bonne présentation et aisance dans les échanges avec les services et les prestataires externes.
- Flexibilité et transversalité : Capacité à s'adapter à des situations et à des changements rapides dans l'environnement de travail.
- Réactivité : Être capable de répondre rapidement aux demandes urgentes et aux besoins imprévus.
- Disponibilité et ponctualité.

### **VI. Formation/Expérience :**

- BAC+3 Gestion des Ressources Humaines, Comptabilité gestion, Administration ou équivalent.
- Minimum 3 ans d'expérience dans un rôle similaire.

### **Candidature :**

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature composé d'un **curriculum vitae, d'une lettre de motivation et de la copie légalisée du dernier diplôme** à l'adresse e-mail suivante : [recrutement@aic.bj](mailto:recrutement@aic.bj). Une copie du dossier doit être déposée sous pli fermé au Siège de l'Association Interprofessionnelle du Coton (AIC) à Cotonou.

Date limite de dépôt des dossiers : **vendredi 21 mars 2025.**