

## Profil et principales tâches

### • Responsabilités générales du poste

Assurer la gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines et de l'administration générale afin de garantir la conformité légale, la performance organisationnelle et un environnement de travail efficace au sein de l'ABPF.

### • Profil du/de la Chef Service Administration et des Ressources Humaines

- Être de nationalité béninoise ;
- Diplôme : Bac +5 en Gestion des Ressources Humaines, Droit Social, Administration, Gestion, Management des Organisations ou équivalent
- 7 à 10 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont au moins 3 à 5 ans à un poste similaire
- Connaissance approfondie du Code du travail et de la législation sociale
- Maîtrise des procédures de recrutement
- Maîtrise de la gestion administrative du personnel
- Compétences en élaboration de politiques RH
- Maîtrise des outils de gestion de la paie
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Compétences en gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC)
- Capacité d'élaboration de rapports RH et tableaux de bord sociaux
- Planification stratégique
- Gestion d'équipe
- Analyse et résolution de problèmes
- Capacité rédactionnelle
- Coordination interservices
- Organisation et gestion des priorités
- Gestion des risques administratifs
- Orientation résultats
- Leadership organisationnel
- Intégrité et confidentialité
- Sens de l'équité
- Diplomatie
- Écoute active
- Esprit d'équipe
- Résistance au stress
- Rigueur professionnelle

## Principales tâches du de/la Chef Service Administration et des Ressources Humaines

- Élaborer et mettre en œuvre la politique RH
- Élaborer et mettre en œuvre le plan d'actions RH annuel
- Rédiger, actualiser périodiquement les fiches de poste
- Mettre en place un plan de développement des compétences
- Superviser les évaluations annuelles
- Superviser la gestion des contrats
- Veiller à la gestion des congés
- Superviser la paie en lien avec le RAF
- Gérer les dossiers individuels
- Assurer la veille juridique et sociale
- Élaborer et mettre en œuvre les procédures de recrutement
- Conduire les processus de recrutement
- Organiser l'intégration des nouveaux employés
- Participer aux entretiens
- Mettre en place la base de données des candidats
- Superviser la gestion de courrier
- Superviser la gestion des fournitures
- Organiser les réunions administratives
- Veiller à la maintenance des locaux
- Superviser l'archivage institutionnel
- Mettre en place le règlement intérieur
- Gérer les conflits internes
- Conduire les procédures disciplinaires
- Promouvoir la culture organisationnelle
- Mettre en œuvre la politique de bien-être.

## **Etapes de recrutement**

Les recrutements des différents agents se dérouleront conformément au processus suivant :

1. Le dépouillement, de l'analyse et de la présélection des meilleurs dossiers ;
2. Entretiens pour la sélection du/de la meilleur(e) ou des meilleur(e)s candidat (e)s ;
3. Evaluation 360° possible
4. Enquête de moralité.

cDiscussion.com

## **Dossier de candidature :**

**Toute personne intéressée par le présent avis est invitée à déposer au Secrétariat de l'ABPF sis à Vêdoko ou par voie électronique à l'adresse email : [irhesafrique@gmail.com](mailto:irhesafrique@gmail.com), son dossier de candidature qui sera composé de :**

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'Association ;
- Un curriculum Vitae détaillé avec les références de trois personnes ;
- Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Copie du /des diplômes / des attestations.
- Justification des expériences acquises (copie des attestations).
- Autres preuves exigées dans l'avis de recrutement en fonction du poste.

***NB : Les dossiers sous plis fermés portant la mention « **Recrutement multiposte pour le compte de l'ABPF** » doivent être déposés au Siège de l'Association sis au quartier Vêdoko, Rue 2470 Carré / 1471 Immeuble AHOSSI (Cotonou) tél : 01 91 53 24 24 ou au plus tard le vendredi 24/04/2026 à 14 h 00 précises et envoyés conjointement à l'adresse email : [irhesafrique@gmail.com](mailto:irhesafrique@gmail.com).***

**Les candidatures féminines sont très encouragées !**