

APPEL A CANDIDATURE

CHEF SERVICE RESSOURCES HUMAINES & MOYENS GENERAUX	
Rattachement fonctionnel	Directeur Administratif et Financier
Lieu d'exercice	Cotonou
MISSIONS DU POSTE	
Sous l'autorité du DAF, il pilote et met en œuvre les politiques RH et la gestion des moyens généraux, en veillant à la conformité, à l'efficacité et à la qualité des services. Il assure notamment, l'administration du personnel, la paie, le développement des compétences et la gestion des moyens généraux pour garantir le bon fonctionnement de l'organisation.	
PRINCIPALES ATTRIBUTIONS	
Gestion des Ressources Humaines • Assurer la veille réglementaire et garantir le respect du Droit du travail, des obligations sociales et fiscales ainsi que des procédures internes ; • Superviser l'administration du personnel, la gestion des dossiers individuels, des contrats de travail, des congés, de la santé au travail et des formalités administratives liées au cycle de vie des salariés ; • Gérer les contrats d'assurance, la relation avec l'assureur et suivre les sinistres ; • Garantir la fiabilité de la paie, le traitement des rémunérations, des avantages sociaux ainsi que le paiement des différentes charges sociales et fiscales ; • Assurer le rôle de référent Logiciel RH (création et gestion des différents modules) ; • Piloter les activités de recrutement, d'intégration, de mobilité interne, de développement des compétences et de formation du personnel ; • Gérer les relations sociales, les dossiers disciplinaires et accompagner les opérationnels sur les problématiques RH ; • Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH, à la gestion des talents, à la conduite du changement et à l'amélioration continue des pratiques RH. Gestion des Moyens Généraux • Assurer la gestion, l'organisation et l'optimisation des moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement des activités de l'organisation ; • Piloter les achats, le sourcing des fournisseurs, la contractualisation et le suivi des prestations dans le respect des règles et procédures en vigueur ; • Gérer avec éthique et conformité, les relations avec les fournisseurs de biens et de services ; • Veiller à la bonne exécution des contrats, à l'évaluation de la performance des prestataires et à la qualité des services fournis ;	

- Assurer le traitement et le suivi des factures fournisseurs, ainsi que le contrôle des dépenses liées aux moyens généraux ;
- Assurer la gestion logistique des activités au Siège et des centres de coût délégués, notamment l'organisation des missions, des déplacements et le suivi des moyens mis à disposition ;
- Superviser la gestion du parc automobile à travers le suivi de la consommation de carburant, de l'entretien, des réparations, des assurances et des formalités administratives des véhicules ;
- Veiller à la bonne gestion et à la disponibilité des stocks de fournitures, des équipements de travail et des autres consommables ;
- Assurer la gestion des locaux, de la documentation, des archives et contribuer à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité, d'urgence et de continuité d'activité.

Pilotage, reporting et amélioration continue

- Organiser et piloter les activités RH & MG ;
- Manager, accompagner et évaluer les collaborateurs ;
- Suivre les indicateurs de performance, produire les tableaux de bord et rapports périodiques ;
- Identifier les axes d'amélioration et veiller à leur mise en œuvre ;
- Participer aux travaux budgétaires et suivre les budgets du périmètre concerné.

PROFIL

Qualification	Formation universitaire de niveau Bac + 5 (Ressources Humaines, Sciences Juridiques, Management ou équivalent).
Formations complémentaires	Gestion de la paie, gestion des moyens généraux, achats/logistique ou gestion contractuelle.
Expérience	Expérience pertinente d'au moins cinq (05) années à un poste similaire ou 10 ans dans le domaine de compétence.
Compétences techniques	• Solides connaissances en droit du travail et en droit social et obligations liées à l'administration du personnel ; • Maîtrise des principes de gestion des ressources humaines et de la paie et du développement des compétences ; • Bonnes connaissances en gestion des moyens généraux, logistique administrative, gestion des stocks, suivi des prestataires, relations fournisseurs et gestion contractuelle ;

	• Bonne compréhension des règles de conformité, d'éthique professionnelle, de contrôle des dépenses et de sécurité des biens et des personnes ; • Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel, ainsi que des logiciels RH et outils de gestion liés à la fonction ; • Bonne capacité à produire des tableaux de bord, rapports d'activité et indicateurs de suivi RH et moyens généraux ; • Bonnes capacités rédactionnelles et orales.
Qualités et aptitudes recherchées	• Supervision et sens des priorités ; • Encadrement et développement des équipes ; • Gestion des tensions et esprit fédérateur ; • Rigueur, éthique et confidentialité ; • Aisance relationnelle, négociation et transversalité ; • Proactivité et capacité d'adaptation.

PROCEDURE DE SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par le présent avis de recrutement sont invitées à soumettre leurs candidatures au plus tard le **06 aout 2026** en l'envoyant par mail à l' adresse : candidature@sfp-groupe.com en précisant en objet : « **NOM Prénom - CSRHMG** »

Pour qu'une candidature soit valide, **elle doit être envoyée en un fichier PDF unique** et inclure les éléments ci- après :

- Une lettre de motivation d'une page au maximum ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Copies des diplômes et attestations et/ou certificats de travail.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

NB : Nous recueillons vos données à caractère personnel afin d'assurer le traitement de votre candidature. Vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition relativement aux données vous concernant dans les limites prévues par la loi. Ces droits peuvent être exercés à tout moment en écrivant à l'adresse candidature@sfp-groupe.com