



## Responsable des ressources humaines - Millennium Challenge Account (MCA) - Bénin Régional

Le gouvernement du Bénin a signé le 14 décembre 2022 un accord de don (« Compact ») avec les Etats-Unis d'Amérique à travers la Millennium Challenge Corporation (« MCC ») pour soutenir l'intégration économique régionale. Le Compact porte sur un montant de 202 000 000 de dollars américains de subvention du gouvernement des Etats-Unis d'Amérique et une contribution du gouvernement du Bénin d'un montant de 15 150 000 de dollars américains. Le Compact comprend deux projets dans le secteur du transport à savoir :

- i) le projet Infrastructure du Corridor à travers la réhabilitation de la route entre les villes de Bohicon et Dassa Zoumè et les réformes des politiques et renforcement des institutions associés à l'entretien routier et à la réduction des déficits de financement de l'entretien routier; et
- ii) le projet Efficacité des Opérations du Corridor qui vise à réduire les coûts de transport, incluant les coûts d'exploitation des véhicules, les coûts liés au temps, les blessures et les décès ainsi que les coûts liés aux inefficacités du marché du transport.

Pour une description complète du Compact, veuillez consulter le lien suivant : <https://assets.mcc.gov/content/uploads/benin-concurrent-compact.pdf>.

### Principales responsabilités

- Diriger le recrutement des ressources humaines, l'administration des rémunérations et des avantages sociaux et la gestion des performances.
- Conseiller les cadres et le personnel sur la gestion des performances, les politiques et procédures en matière de ressources humaines, les avantages sociaux, la rémunération et d'autres questions connexes.
- Assurer la gestion des ressources humaines du MCA-Bénin régional afin de veiller à ce que des employés qualifiés soient recrutés et conservés indépendamment du sexe, de l'âge ou d'autres facteurs socio-économiques ; que les programmes de rémunération et d'avantages sociaux soient correctement mis en œuvre ; et qu'un système

d'évaluation des performances soit en place afin de mesurer les performances des employés par rapport à des objectifs spécifiques et mesurables.

- Élaborer des politiques, des processus et des procédures en matière de ressources humaines pour MCA-Bénin régional.
- Élaborer des règles et des procédures en matière de respect du temps de travail et de présence, ainsi que des procédures de gestion des performances, notamment un programme d'évaluation des performances et d'incitation.
- Fournir une assistance en matière de ressources humaines dans de nombreux domaines, par exemple l'administration des salaires, la coordination des dossiers d'orientation, le suivi des données, le contrôle des congés, les questions administratives courantes et les réponses aux demandes de renseignements habituelles des employés.
- Tenir tous les dossiers liés aux questions de ressources humaines.
- Gérer tous les problèmes quotidiens en matière de ressources humaines conformément aux politiques et aux règlements internes.
- Coordonner les demandes de formation et de perfectionnement professionnel du personnel.
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

## Compétences requises

- Être titulaire au moins d'une licence en gestion des ressources humaines, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Avoir au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle pertinente.
- Avoir des compétences avérées en communication écrite et orale en français.
- Avoir des compétences et une expérience avérée en matière de gestion, en particulier dans les activités liées à la gestion des ressources humaines.
- Avoir une expérience en matière de promotion de l'égalité des chances dans les politiques de ressources humaines et sur le lieu de travail.
- Avoir des connaissances avérées de la législation du travail du Bénin en ce qui concerne le statut de l'emploi, les contrats de travail et les avantages accordés aux employés.
- Avoir de solides compétences en informatique et maîtriser les applications courantes de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint).

## Comment postuler

Les demandes doivent être soumises en ligne au plus tard le **13 octobre 2023**.

- Seules les candidatures soumises en ligne par le lien <https://benin-jobs.tenderwell.app/> seront acceptées.
- Les candidatures envoyées par e-mail ou par d'autres moyens ne seront pas prises en compte.

Les demandes sous forme électronique doivent être accompagnées des documents suivants:

1. Un curriculum vitae précisant en détails les expériences professionnelles (*veuillez utiliser le guide d'élaboration du CV qui peut être téléchargé au bas de la description du poste sur <https://benin-jobs.tenderwell.app/>*).
2. Une lettre de motivation confirmant l'intérêt et la disponibilité.
3. Des copies des attestations d'études supérieures et professionnelles.
4. Une copie de la carte d'identité nationale ou du passeport.

**Veuillez soumettre votre dossier de candidature en ligne par le lien <https://benin-jobs.tenderwell.app/>**

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter l'équipe de recrutement par e-mail au [benin@developmentaid.org](mailto:benin@developmentaid.org)