

**APPEL A CANDIDATURE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E ASSISTANT.E EN RESSOURCES HUMAINES POUR MEDECINS
DU MONDE SUISSE AU BENIN**

Intitulé du poste	Assistant.e Ressources Humaines
Nombre de poste	01
Référence	MDM-CH/BENIN/0924/BJ12/010
Durée du contrat	01 an renouvelable suivant la performance et selon les besoins
Lieu d'affectation	Bénin -Cotonou
Aires de travail	Département du Littoral
Type de Contrat	Contrat national, à temps plein, à durée déterminée.
Date de publication	20.09.2024
Date de démarrage contrat	Dès que possible

Fondée en 1993, Médecins du Monde Suisse est une association médicale de solidarité internationale faisant partie du réseau Médecins du Monde. Nous fournissons un accès durable à la santé aux personnes en situation de vulnérabilité, en Suisse et à travers le monde.

NOUS SOIGNONS

Depuis 30 ans, nous travaillons pour que le droit à la santé soit effectif pour toutes et tous, sans obstacles financiers, sociaux, culturels ou géographiques. Nous collaborons avec des organisations de la société civile ou les autorités locales, pour mettre en œuvre des projets en Suisse et dans le monde.

NOUS TÉMOIGNONS

Nous interpellons et accompagnons les autorités régionales, nationales et internationales pour faciliter l'accès aux soins et promouvoir le respect des droits humains. Nous plaidons auprès des instances décisionnelles pour changer les choses de façon durable.

Le Bénin est une des plus grandes missions de MdM Suisse. Nous sommes présents dans le pays depuis 2006. Actuellement au Bénin nous réalisons des projets dans les domaines de la Santé et des Droits Sexuels et Reproductifs (SDSR) ainsi que dans la prévention et la prise en charge des violences. Le bureau de MdM Suisse au Bénin est basé à Cotonou avec des bases dans les départements de l'Alibori, du Borgou et du Zou.

Dans le but d'assurer une gestion efficace de son personnel, l'organisation recherche **un(e) Assistant.e en Ressources Humaines** pour appuyer l'équipe RH.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la Responsabilité de la Chargée des Ressources Humaines et la supervision du Coordinateur des Services Support, vous serez chargé des ressources humaines nationales de l'organisation au Bénin. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe de MdM-CH à Cotonou et sur toutes les bases.

Plus particulièrement, vos principales responsabilités seront :

Elaboration et mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines :

- ✓ Participer à l'évaluation des besoins en RH de MdM Suisse au Bénin.
- ✓ Appuyer la mise en œuvre et le respect de la politique de gestion des ressources humaines de MdM-Suisse.
- ✓ Veiller à la diffusion et à la bonne compréhension des outils de gestion des RH (règlement intérieur, code de conduite, système de prévention des abus et autres politiques du personnel).
- ✓ Appuyer le respect ainsi que l'amélioration continue d'un système d'évaluation du personnel.

- ✓ Appuyer l'organisation régulière d'activités de *teambuilding* et participer à l'organisation de l'atelier annuel de coordination.
- ✓ Appuyer la veille sur l'évolution des concepts, législations et outils dans le domaine des ressources humaines au Bénin.

Gestion administrative et juridique du personnel du recrutement au départ :

- ✓ Collaborer à l'élaboration des fiches de postes.
- ✓ Participer à l'organisation des recrutements du personnel, en assurer le secrétariat et garantir le respect des procédures et de la transparence des processus.
- ✓ Organiser l'intégration du personnel lors de la prise de poste.
- ✓ Assurer la gestion administrative des ressources humaines : planification et suivi des congés et des absences, vérification des *timesheets*, gestion des dossiers administratifs du recrutement au départ.
- ✓ Assurer la mise à jour du registre du personnel.
- ✓ Appuyer la gestion des contrats d'assurance maladie et accident pour le personnel.
- ✓ Assurer la constitution et le suivi administratif des dossiers du personnel.
- ✓ Accompagner les processus de fin de contrats et assurer la bonne réalisation de toutes les obligations de MdM Suisse.
- ✓ Assurer la mise à jour de l'archivage informatique et papier des dossiers du personnel tout en préservant leur confidentialité.

PROFIL RECHERCHÉ :

Conditions Scolaires/Académiques et expérience professionnelle :

- Avoir une licence en Gestion des Ressources Humaines, Administration du Travail et de la Sécurité sociale, Sciences sociales, Sciences humaines
- Faire preuve d'une expérience de 2 années minimum dans le domaine des ressources humaines (expérience au sein d'une ONG Internationale serait un atout)

Aptitudes :

- Excellente capacité d'analyse et rédactionnelle en français.
- Connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office spécialement WORD et EXCEL
- Sens de l'écoute, de l'accompagnement et de la diplomatie
- Savoir faire preuve de tact et savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles
- Connaissances des procédures de bailleurs de fonds en ce qui concerne les tâches liées à ce poste
- Sens de l'organisation, de la priorisation et de la planification stratégique et opérationnelle, esprit d'analyse et capacité à prendre des initiatives
- Capacité à travailler en équipe, à utiliser le réseau professionnel et en gardant le respect de la multiculturalité,
- Sens de la rigueur et être capable de bien travailler et d'atteindre les objectifs des tâches lorsqu'on est sous pression ou face à des incertitudes, des défis et/ou des environnements professionnels changeants,
- Autonomie tout en respectant les procédures et les règles de vie et de sécurité de la mission.

Engagé, vous adhérez aux valeurs de MdM et êtes motivé par son modèle associatif.

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR :

- Lettre de motivation adressée à la Coordinatrice Générale de Médecins du Monde Suisse au Bénin
- Curriculum Vitae (trois pages maximum)
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité ou passeport)
- Copie des diplômes et attestations
- Preuve des différentes expériences pertinentes pour le poste (attestations de travail, attestation de bonne fin d'exécution, ...)

- Trois personnes de référence (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel) principalement des responsables RH des anciens employeurs.

DEPÔT DES DOSSIERS :

Le dossier complet en format pdf devra être envoyé **en fichier unique** dans l'ordre décrit pour les pièces à fournir par mail à l'adresse : recrutements.benin@medecinsdumonde.ch avec en objet « **Candidature au poste d'Assistant.e en Ressources Humaines** ». La date limite d'envoi des candidatures est fixée au **lundi 30 septembre 2024 à 17h00 Heures précises**.

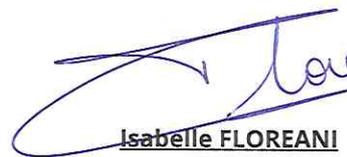
Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables.

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Médecins du Monde se réserve le droit de ne donner aucune suite à ce recrutement.

Médecins du Monde est un employeur qui promeut l'égalité des opportunités et met en œuvre une procédure de recrutement équitable et transparente. La procédure est ouverte à toutes les candidates et tous les candidats qui pensent qu'ils répondent aux exigences du poste. Aucun employé ou individu de Médecins du Monde n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement.

Cotonou, le 16 septembre 2024


Isabelle FLOREANI
Coordinatrice Générale



