

Informations préliminaires sur le poste

Titre du poste	RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES
Rattachement hiérarchique	COORDINATEUR SUPPORT
Type de contrat	CDD
Base d'affectation	COTONOU, BENIN
Statut	EMPLOYE
Catégorie	C1
Salaire Brut Proposé	A PARTIR DE 942 623 XOF (SELON EXPERIENCE)
Date souhaitée de prise de poste	12/05/2025

Description du Poste

Objectif général

Sous la responsabilité du Coordinateur Support, le Responsable RH est responsable de la gestion du personnel national à travers la mise en œuvre du règlement interne du personnel (ROI) de la mission et des règles, des politiques et outils internes généraux. Il / elle accompagne le Coordinateur Support dans la définition et la mise en œuvre du déploiement du pack RH, assure un soutien juridique et administratif aux managers pour toutes les questions liées aux Ressources Humaines et participe activement à la mise en œuvre des programmes de formation et de développement du personnel national. Il / elle participe activement à la gestion de carrières et au recrutement des besoins en ressources humaines au niveau de la mission.

Responsabilités et champs d'action

- ▶ **Politique RH:** Il/Elle est responsable du développement et de la mise à jour du ROI et des procédures et outils y afférents, et est responsable de sa bonne application au niveau de la mission, tout en respectant le cadre juridique du pays d'intervention en la matière.
- ▶ **Gestion administrative et parcours:** Il/Elle est responsable de la gestion administrative des équipes nationales en étroite collaboration avec le coordinateur support et le responsable admin/fin (recrutement, embauche, rémunération, suivi, évaluations, formation, licenciements ...).
- ▶ **Organisation du travail:** Il/Elle émet des recommandations et participe à la rationalisation et à l'optimisation des ressources humaines de la mission.
- ▶ **Analyse des risques:** Il/Elle analyse les risques relatifs aux questions RH et émet des alertes / recommandations le cas échéant.
- ▶ **Coordination interne:** Il/Elle centralise et diffuse l'information au sein de la mission, en étroite collaboration avec le Coordinateur Support et les équipes, et consolide le reporting interne en la matière.

Objectifs spécifiques et activités associées

1. PARTICIPER A LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE RH, DES OUTILS ET DES REGLES AU NIVEAU DE LA MISSION

- ▶ Il/Elle assure la diffusion et le respect des politiques et procédures RH au sein de la mission.
- ▶ En coordination avec le Coordinateur Support, il/elle organise des sessions de formation internes sur les politiques RH.
- ▶ Il/Elle participe à la définition et au suivi de la mise en œuvre des politiques et règles RH.
- ▶ En étroite collaboration avec le Coordinateur Support, il/elle propose d'éventuels ajustements aux politiques RH en ce qui concerne les règles, procédures et outils concernant le recrutement, la rémunération, la gestion administrative, les mesures disciplinaires et le développement de carrière individuelle au sein de l'organisation.
- ▶ Si demandé, il/elle participe à la révision de la grille salariale (benchmark...).
- ▶ En lien direct avec le Coordinateur Support, il/elle assure en permanence la cohérence entre les politiques RH, les réglementations de Première Urgence Internationale et les lois nationales.

2. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PROMOUVOIR LE DEVELOPPEMENT DE CARRIERE DU PERSONNEL NATIONAL

- ▶ Il/Elle est en charge des différentes étapes de la gestion du cycle RH sur la mission.
- ▶ Il/Elle supervise le processus de recrutement, d'intégration, administratif et disciplinaire au niveau de la mission en coordination avec les différentes équipes et managers, notamment le Coordinateur Terrain.
- ▶ Il/Elle assure l'adéquation et la cohérence entre la politique et le processus RH de PUI ou de la mission et le contexte du pays d'intervention.

	▶ Il/Elle garantit le respect des procédures de recrutement et contribue activement au recrutement (annonce, tri des candidatures et entretiens) de l'ensemble du personnel national en toute transparence. ▶ Il/Elle s'assure que les dossiers administratifs du personnel national sont dûment constitués, et vérifie que les documents des salariés sont en adéquation avec les exigences de PUI et du cadre légal du pays d'intervention. ▶ Il/Elle supervise la rédaction des contrats de travail du personnel national.
3.	ANALYSE ET GESTION DES RISQUES RH RELATIFS AU PERSONNEL NATIONAL ET ORGANISATION DU TRAVAIL ▶ Il/Elle participe avec le coordinateur Support et à la Directrice Pays à l'élaboration des organigrammes, est attentif à la cohérence de la composition d'équipes, en termes de répartition des tâches et responsabilités, définition des liens hiérarchiques et fonctionnels, intitulés de postes. ▶ Il/Elle participe à la définition des besoins en Ressources Humaines dans le cadre de la rédaction de propositions de projets et d'éventuels avenants. ▶ Avec le soutien du coordinateur Support et du coordinateur terrain, il/elle propose des améliorations des conditions de travail des collaborateurs, un bon dimensionnement des équipes et une organisation interne. ▶ Il/Elle s'assure de la cohérence entre l'organisation des différents départements au niveau de la mission.
4.	ASSURER LA DIFFUSION DES INFORMATIONS, LA COORDINATION ET LA REPRESENTATION EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES ▶ Il/Elle assure une diffusion efficace des informations aux équipes de la mission ▶ Il/Elle consolide le rapport RH mensuel et le soumet au Coordinateur Support ▶ Il/elle est le représentant de PUI auprès des salariés pour toutes les questions liées aux Ressources Humaines, avec l'appui du Coordinateur Support ; à cet égard, il/elle veille à informer les équipes nationales et tous les managers de toute décision ou modification de règles ou de procédures, et veille à ce que toutes les explications nécessaires soient fournies afin de faciliter l'adoption de ces modifications. ▶ En externe, et sous délégation du Coordinateur Support il/elle représente PUI devant les autorités judiciaires, fiscales et administratives (Inspection du travail, Bureau des impôts, agences de recouvrement...). ▶ Il/Elle développe et entretient également des relations avec des institutions partenaires sur des questions liées à l'administration et aux ressources humaines, notamment dans le cadre du forum de coordination des ONG. ▶ Il/Elle assure une circulation efficace de l'information vers le Coordinateur Support, le coordinateur terrain, les équipes projet et support. Il/Elle assiste aux réunions internes chaque fois que nécessaire et y participe activement.

Profil requis		
Connaissances et compétences requises		
	REQUIS	APPRECIE
FORMATION	▶ Diplôme universitaire en ressources humaines ou dans un domaine équivalent	
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES	▶ Expérience en Administration ▶ Minimum 2 ans d'expérience sur un poste similaire (secteur associatif ou privé)	
CONNAISSANCES COMPETENCES ET	▶ Bonne capacité d'analyse et de rédaction ▶ Bonne capacité de gestion d'équipe et leadership	▶ Droit social ▶ Renforcement des capacités ▶ Recrutement ▶ Gestion administrative
LANGUES	▶ Excellente maîtrise du français (à l'écrit comme à l'oral)	

LOGICIELS	▶ Bonne connaissance du logiciel MS Office - y compris Word, Outlook. ▶ Très bonne maîtrise de l'outil Excel.	▶ Homère
Caractéristiques personnelles requises (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)		
▶ Compétences en matière de leadership et capacité à prendre des décisions ▶ Capacités d'analyse (discernement, pragmatisme) et de synthèse ▶ Flexibilité ▶ Organisation, rigueur et respect des deadlines ▶ Grande capacité d'écoute et de négociation ▶ Bonne capacité de communication ▶ Capacité à rester calme et à garder son sang-froid. ▶ Capacité à travailler dans des conditions stressantes et avec de nombreuses tâches à accomplir au même moment.		

Si vous êtes motivé(e)s par cette opportunité, veuillez déposer un dossier constitué d'un CV et d'une lettre de motivation par mail à l'adresse électronique : recrutement@premiere-urgence-ben.org avec comme objet du mail « CANDIDATURE AU POSTE DE RESPONSABLE RH » au plus tard le 7 mai 2025 à 17h GMT.

Pour plus d'informations sur notre mission et nos valeurs, veuillez visiter www.premiere-urgence.org

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s de la suite du processus et les dossiers de candidatures ne pourront pas être retournés.