



**TALENTS PLUS CONSEILS BENIN**

Filiale de TALENTS PLUS AFRIQUE  
Label de G.R.H. en Afrique

**Solutions RH et SIRH**

TALENTS PLUS CONSEILS BENIN  
TALENTS PLUS E.T.T. BENIN  
TALENTS PLUS CONSEILS MALI  
TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE  
TALENTS PLUS E.T.T. TOGO

Le cabinet TALENTS PLUS CONSEILS Bénin recrute pour le compte de la GIZ :

**UN (01) CHEF DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES & AFFAIRES JURIDIQUES  
(H/F) (REF : TPC-0424R02CDRHJ)**

**Date de prise de poste** : A partir de Mai 2024

### **Missions et responsabilités**

Le titulaire du poste est responsable des activités en relation avec la gestion des ressources humaines et des affaires juridiques.

A ce titre, il s'occupera :

- De l'exécution efficiente des demandes de services se rapportant aux thèmes de son groupe ;
- De l'accomplissement des tâches dans le respect des Processus et règles de la GIZ ;
- De l'exécution correcte et conforme aux directives de la GIZ des prestations de services au sein de l'équipe ;
- Du suivi des dossiers juridiques ;
- De conseiller sa hiérarchie sur toutes les questions communes à tous les groupes et celles se rapportant à ses domaines thématiques.

Dans ce cadre, le titulaire du poste a les attributions suivantes :

#### **1. Responsabilité de direction**

##### **Le titulaire du poste**

- Assume la responsabilité des domaines d'activités qui lui sont assignés, des demandes de services et mesures au sein du groupe, ainsi que la responsabilité de direction de tous les salariés placés sous son autorité (responsabilité de direction vis-à-vis du Personnel des bandes 1 à 4. Maximum de 12 collaborateurs.trices ;
- Dirige les salariés en conformité avec les principes et directives de direction, de manière à renforcer l'identification avec l'entreprise, à assurer une réalisation autonome des tâches assignées et à laisser suffisamment de place à la créativité et à l'innovation ;
- Est responsable de la recherche, de la sélection, de la classification hiérarchique, de l'affectation et du développement professionnel des salariés placés sous son autorité ;
- En qualité de supérieur.e hiérarchique, est également chargé.e de contrôler, piloter et assurer la fourniture de prestations économiquement rentable de la part de ses subordonnées ;
- Procède tous les ans aux évaluations des résultats du Personnel placé sous son autorité (entretien individuel) ;
- Veille chaque année à organiser le feedback vers le haut pour son équipe.

## 2. Attributions spécifiques

### Le titulaire du poste :

- Assure la gestion de l'embauche et du suivi de la relation contractuelle avec tous les collaborateurs. Collaboratrices nationaux. Nationales ;
- Fixe la forme de contrat approprié sur la base du droit du travail national et selon les critères de fond et de forme (contrat à durée déterminée ou indéterminée, distinction avec un contrat de consultant, statut de stagiaire, etc.) ;
- Veille à l'organisation et au respect des formalités administratives, par exemple, la mise à jour mensuelle des données dans le SAP RH pour les collaborateurs.collaboratrices nationaux. Nationales ;
- Recueille des informations sur les conditions d'emploi des collaborateurs.collaboratrices nationaux.nationales (système de rémunération, tranches salariales, descriptifs de poste types, droit du travail, etc.) les met à jour ;
- Veille au bon déroulement du décompte et paiement des salaires ;
- Coordonne les principales activités liées aux RH telles que le développement du Personnel et des compétences, l'évaluation du Personnel et la gestion des ressources humaines ;
- Identifie les thèmes/problèmes d'actualité et, en conformité avec la politique du Personnel national, élabore des propositions d'instruments et de méthodes appropriés pour la gestion des ressources humaines ;
- Est responsable de la mise en œuvre et du respect des stratégies pour le Personnel national et élabore les instruments et procédures requis à cet effet ;
- Assure la gestion des ressources humaines nationales (par exemple, relevé des compétences, planification des disponibilités, prise en considération lors de l'attribution de postes vacants, conseil, organisation et mise en œuvre d'actions de développement des compétences ;
- Elabore le matériel d'information pour les nouveaux.nouvelles collaborateurs.collaboratrices ;
- Elabore et met à jour le manuel de l'emploi, avec les documents pertinents concernant les conditions de recrutement actuelles, en faisant appel au besoin aux services d'un avocat spécialisé dans le droit du travail ;
- Développe des méthodes et instruments de la GRH (par ex. entretiens d'évaluation, systèmes de bonus, plans de développement), en concertation avec la hiérarchie et les assiste dans leur mise en application ;
- Organise la procédure d'évaluation (information sur le calendrier des entretiens d'évaluation, classement des questionnaires, vérification des documents relatifs aux besoins de qualification et au développement des compétences, etc.) ;
- Veille à la programmation des actions de formation, notamment l'intégration des nouveaux salariés et conseille les cadres de direction sur d'autres offres de formation ;
- Veille à la vérification de la liste des sanctions pour les collaborateurs.collaboratrices nationaux.nationales ;

- Est en contact avec le service d'assistance pour les collaborateurs.collaboratrices nationaux.nationales au siège, avec d'autres Responsables RH dans la sous-région, pour échanger des expériences (bonnes pratiques) ;
- Est responsable du suivi de la discipline des collaborateurs.collaboratrices nationaux.nationales ;
- Est la personne de contact avec les avocats/conseillers juridiques de la GIZ Bénin et assure le suivi des dossiers juridiques localement et au besoin avec le siège de la GIZ ;
- Veille au respect de la législation nationale.

### **3. Attributions sectorielles spécifiques**

#### **Le.la titulaire du poste :**

- Assure une mise en réseau interne et externe au-delà de son groupe de fonctions ;
- Raisonne et agit au-delà les limites de sa propre équipe ;
- Gère et organise les processus de travail et de groupe sans jamais perdre de vue les objectifs à atteindre, les exigences à satisfaire et les besoins de la clientèle ;
- Continue à développer les thèmes et instruments de son domaine d'activité et fait en sorte qu'ils s'intègrent dans le contexte global ;
- Met son savoir-faire et son expertise à disposition dans le cadre de la gestion des connaissances et conseille également des entités externes sur des thèmes liés à son domaine de compétence ;
- Entre en interaction avec d'autres unités et tient compte des objectifs et des directives du management dans l'exécution de ses prestations.

### **4. Autres attributions**

- Est responsable de la supervision des agents d'entretien dans l'organisation de leurs tâches ;
- Supervision de la gestion du matériel d'entretien ;
- Assume d'autres activités et tâches sur instruction de sa hiérarchie.

#### **Profil :**

- Disposer d'une Maîtrise/MBA/Master en Droit et/ou Gestion des Ressources Humaines ( BAC + 4/5 ) ;
- Avoir au moins (10) ans d'expérience professionnelle en matière de Gestion des Ressources Humaines dont au moins (05) ans d'expérience avec responsabilité de direction ;
- Disposer d'expériences avérées de travail dans une équipe multiculturelle et pluridisciplinaire ;
- Avoir le sens aigu de l'organisation et grande capacité à réaliser un travail conceptuel autonome ;

- Avoir une très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office) ;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française, bonne connaissance de l'anglais ;
- Avoir des connaissances de l'allemand serait un atout.

### **Ce profil est-il le vôtre ?**

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **UN (01) CHEF DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES & AFFAIRES JURIDIQUES (H/F) (REF : TPC-0424Ro2CDRHAJ)** à l'adresse : [giz.ext@talentsplusafrique.com](mailto:giz.ext@talentsplusafrique.com)

**Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.**

### **PIECES A FOURNIR :**

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant la référence du poste (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale)*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*

**(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).**

### **NB. :**

- **En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.**
- **Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.**

**Date limite de dépôt : 17/04/2024**

Pour plus d'infos : 00 229 95 10 91 51/ [www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)