

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

UN (01) EXPERT.E EN RH (H/F) (REF : TPC-0424R07ERH)

Date de prise de poste : A partir de Juin 2024

Missions et responsabilités :

Sous la responsabilité du Chef.fe Département Ressources Humaines & Affaires Juridiques, le/la titulaire du poste est responsable de :

1. Recrutement de Personnel

Le/la titulaire du poste

- Organise et gère la recherche de Personnel et le processus de recrutement conformément aux standards de la GIZ ;
- Conseille les cadres de direction pour l'établissement de profils et élabore en concertation avec eux les descriptifs de poste correspondants ;
- Procède avec le cadre de direction à la classification du Personnel sur la base des profils établis et fixe, au cas par cas, la valeur de référence pour une rémunération adéquate ;
- Assure la recherche de Personnel approprié selon les exigences requises par les services demandeurs, évalue les Ressources Humaines de la GIZ disponibles dans le Pays ou la région, rédige les offres d'emploi et veille à ce qu'elles soient publiées dans les médias imprimés ou médias en ligne appropriés ;
- Évalue les candidatures reçues, effectue une présélection sur la base des exigences ou des critères de recrutement, demande des références et conduit des entretiens préalables ;
- Organise la procédure de sélection (par ex. entretiens d'embauche) et le cas échéant, prête conseil pour la décision de sélection ;
- Informe les candidat.e.s dont les dossiers ont été rejetés, établit la documentation du processus de sélection, archive les documents et saisit les données dans les systèmes de GRH existants.

2. Gestion de l'embauche et suivi du Personnel

Le/la titulaire du poste

- Assure la gestion des contrats et le suivi des salariés pour toutes questions relatives au Personnel ;
- Fixe la forme de contrat appropriée sur la base du droit du travail national et selon des critères de fond et de forme (Contrat à Durée Déterminée ou Indéterminée, distinction avec un contrat de consultant, statut de stagiaire, etc.) ;
- Rédige le contrat de travail en se basant sur le contrat standard de la GIZ, sur les conditions d'emploi en vigueur au plan local et sur le contenu de l'offre d'emploi ;
- Se charge de toutes les autres tâches d'organisation et formalités administratives, par exemple mise à jour mensuelle des données dans le système SAP HR pour les NMA ;
- Recueille des informations sur les conditions d'emploi des NMA (système de rémunération, tranches salariales, descriptifs de poste types, droit du travail, etc.), les met à jour et informe les cadres de direction ;
- Veille au bon déroulement du décompte des salaires.

3. Gestion des formations du Personnel

Le/la titulaire du poste

- Définit, construit et pilote la politique de développement des compétences des salariés en lien avec la stratégie globale de l'entreprise ;

- Identifie et analyse les besoins exprimés par les Salariés, Managers, Représentants du Personnel (définition des axes de formation) puis élabore et met en place un plan d'action adapté, optimisant les dispositifs de formation ;
- Valide la faisabilité et la pertinence des propositions, en termes pédagogiques et budgétaires, négocie si besoin les prestations de formation ;
- Rencontre, sélectionne les prestataires externes (organismes de formation, cabinets-conseils) en fonction des exigences pédagogiques du plan de formation et trouve les formateurs internes et externes ayant la capacité d'assurer les différents modules de formation envisagés (expertise technique, qualités pédagogiques) ;
- Élabore et met en place le plan de formation annuel ;
- Assure un appui logistique (lieu, temps de formation...), sélectionne les supports pédagogiques (par ex. pour le séminaire d'intégration de nouveaux collaborateurs/collaboratrices ou autres séminaires et formation) ;
- Supervise la bonne coordination des plannings (formateurs, convocations, informations au Personnel NMA) ;
- Est responsable du suivi qualitatif et budgétaire des actions menées et de la rédaction des cahiers des charges des différents projets de formation ;
- Assure la mise en œuvre du plan de formation et suit sa réalisation ;
- Met en place un système d'évaluation des actions de formation menées ;
- S'assure de l'évaluation qualitative du collaborateur formé (à chaud et/ou en différé), de concert avec le supérieur hiérarchique ;
- Assure le suivi évaluation post formation.

4. Gestion de l'Assurance Maladie des NMA

Le/la titulaire du poste

- Est chargé de la gestion de la flotte (incorporation et retrait) ;
- Met à jour la liste des assurés ainsi que des membres de leur famille ;
- Est le point focal entre l'assureur et le Personnel ;
- Transmet les factures de préfinancement des soins pour remboursement à l'assureur ;
- Met à jour le fichier de coût de l'assurance pour la comptabilité ;
- Organise les rencontres trimestrielles avec l'assureur pour la présentation des statistiques.

5. Service social et actions sociales aux NMA

Le/la titulaire du poste

- Est responsable de la sécurité et de la santé au travail ;
- Organise et assure le suivi des visites médicales annuelles pour tout le Personnel NMA ;
- Organise la visite médicale d'embauche pour les nouveaux collègues avant la mise au travail ou au plus tard dans les trois mois qui suivent leur prise de service ;
- Est membre du Comité d'Hygiène et de Sécurité ;
- Veille à l'application des dispositions législatives et règlementaires et des consignes concernant l'hygiène et la sécurité ;
- Diffuse auprès de tous les travailleurs les informations relatives à la protection de la santé des travailleurs et au bon déroulement du travail ;
- Est le point focal avec le médecin de travail ;
- Surveiller les conditions d'hygiène et de sécurité au travail de l'entreprise, les risques de contagion et l'état de santé du travailleur.

6. Instruments et méthodes de la Politique des RH

Le/la titulaire du poste

- Participe à la gestion du Personnel NMA ;
- Prête appui pour l'élaboration et l'actualisation de divers matériels d'information ;
- Est en relation avec l'inspection du travail ;
- Est en relation avec la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;

- Est en relation avec le service des impôts.

7. Activités et tâches sur instruction de son.sa supérieur.e hiérarchie

Profil :

- Être titulaire d'une Maîtrise/Master (BAC + 4/5) en Sciences de Gestion/Diplôme d'études de Droit, de Sciences Economiques ou de Sciences Sociales avec spécialisation en Gestion des RH ou diplôme équivalent.
- Avoir au moins une expérience professionnelle de trois (03) ans en Gestion des Ressources Humaines (références exigées) ;
- Avoir de l'expérience dans les relations avec les acteurs dans le monde du travail (DGT, CNSS, DGID...) ;
- Avoir une 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 maîtrise des méthodes de Gestion des Ressources Humaines ;
- Avoir une bonne connaissance du Droit du travail et du Droit social du Bénin ;
- Avoir une compétence avérée en matière de conseil sur les questions de RH ;
- Avoir un sens du traitement approprié des données se rapportant au Personnel (confidentialité, protection des données) ;
- Savoir- faire preuve de discrétion et de flexibilité au besoin
- Être organisé, dynamique, impartial et rigoureux ;
- Être un exemple professionnel
- Être orienté résultat et service ;
- Savoir faire preuve de coopération proactive ;
- Être force de propositions ;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française ;
- Avoir des connaissances en anglais et ou en 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) EXPERT.E EN RH (H/F) (REF : TPC-0424R07ERH)** à l'adresse : 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 : 29/04/2024

Pour plus d'infos : 00 229 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com