



CRRAE-UMOA

Caisse de Retraite par Répartition Avec Epargne
de l'Union Monétaire Ouest Africaine

RECRUTEMENT D'UN (01) DIRECTEUR DU CAPITAL HUMAIN, DE L'ADMINISTRATION ET DU PATRIMOINE

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Sous la supervision du Secrétaire Général, le Directeur du Capital Humain, de l'Administration et du Patrimoine, aura les activités principales suivantes :

- Assurer l'administration et la gestion intégrée du capital humain (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences), ainsi que des régimes de prévoyance et actions sociales (assurances, politique sociale...)
- Suivre la réalisation des études, projets de construction et travaux Immobiliers de la Caisse
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de gestion des biens immobiliers, des services et des équipements de la Caisse
- Assurer l'exploitation des biens, matériels et installations techniques, ainsi que leur maintenance
- Assurer la sécurité des personnes et des biens au sein des sites de la Caisse, ainsi que les terrains et immeubles de la Caisse
- Gérer les achats et les moyens généraux (marchés, dépenses administratives, missions et déplacements, réunions statutaires...)
- Gérer les archives et la documentation de la Caisse
- Coordonner les activités et encadrer les autres membres de la Direction

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats devront être ressortissants d'un des pays membre de l'UEMOA. Tous les dossiers de candidature devront contenir les pièces suivantes :

- lettre de motivation datée et signée
- copies du ou des diplômes
- copies des attestations certifiant l'expérience professionnelle
- curriculum vitae (CV) détaillé
- copie de la carte d'identité ou du passeport
- copie de l'acte de naissance
- prétentions salariales
- trois (03) références professionnelles

PROFIL EXIGE

- Etre titulaire d'un BAC+5/Master 2/ DEA/DESS en Sciences économiques de Gestion, Ingénierie, Sociologie, Droit, GRH ou tout autre diplôme équivalent
- Justifier d'une expérience professionnelle de 10 ans minimum en Gestion des Ressources Humaines ou des Affaires Administratives dont 5 ans minimum à un poste de responsabilité
- Avoir une bonne connaissance des méthodes d'hygiène et de sécurité des biens et des personnes
- Avoir une bonne maîtrise des relations avec les fournisseurs
- Justifier d'une bonne maîtrise en passation des marchés et dans la gestion des contrats d'entretien et de maintenance
- Disposer d'une connaissance solide en gestion de projets de construction et de rénovation des bâtiments et des installations techniques
- Présenter de bonnes connaissances en matière de gestion locative de biens immobiliers, de gestion du patrimoine et de supervision de la performance
- Avoir une très bonne pratique des applications bureautiques courantes notamment Word, Excel, PowerPoint et des logiciels de Gestion des projets (ex : MS Project)
- Disposer des qualités et aptitudes suivantes : Bonne organisation (gestion du temps), Bonnes qualités relationnelles, Capacité d'écoute, Respect mutuel envers les pairs et les collègues, Disponibilité, Esprit d'équipe et d'initiative, Grande discrétion, Honnêteté, Probité, Bons sens de l'éthique et de la déontologie, Loyauté, Rigueur, Excellentes capacités rédactionnelles et analytiques.

Les dossiers sont reçus au Siège de la CRRAE-UMOA sis au Complexe Immobilier CRRAE-UMOA Cocody Riviera-Bonoumin (Abidjan) ou par e-mail : darh@crrae.org, au plus tard le 31 octobre 2025

NB: Seuls les candidats retenus seront contactés et aucun dossier ne sera retourné.