

**ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES  
POUR LE MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT BÉNIN RÉGIONAL – H/F GRADE B**

☐ Date de clôture : 30 avril 2024 ☐ Pays : Bénin

Rattachement hiérarchique : Responsable des Ressources Humaines du MCA-Bénin Régional

**CADRE ORGANISATIONNEL**

Créé en 2004, le **Millennium Challenge Corporation (MCC)** est un programme d'aide bilatérale du **Gouvernement des États-Unis** en faveur des pays à faibles revenus, sélectionnés sur la base d'indicateurs de performance.

**Le gouvernement du Bénin a signé le 14 décembre 2022 un accord de don (« Compact »)** avec les États-Unis d'Amérique à travers la Millennium Challenge Corporation (« MCC ») pour soutenir l'intégration économique régionale. Le Compact porte sur un montant de 202 000 000 de dollars américains de subvention du gouvernement des États-Unis d'Amérique et une contribution du gouvernement du Bénin d'un montant de 204 000 000 de dollars américains. Le Compact comprend deux projets dans le secteur du transport à savoir :

- le projet Infrastructure du Corridor à travers la reconstruction de la route entre les villes de Bohicon et Dassa Zoumè ; Les réformes des politiques et renforcement des institutions associés à l'entretien routier et à la réduction des déficits de financement de l'entretien routier ;
- le projet Efficacité des Opérations du Corridor qui vise à réduire les coûts de transport, incluant les coûts d'exploitation des véhicules, les coûts liés au temps, les blessures et les décès ainsi que les coûts liés aux inefficacités du marché du transport.

**MISSIONS PRINCIPALES**

Sous la supervision du **Responsable des Ressources Humaines (HR Manager) du MCA-Bénin Régional**, l'**Assistant (e) des Ressources Humaines (ARH)** aura pour missions principales :

- La gestion administrative du personnel, l'exécution des recrutements, le suivi des présences et la tenue des dossiers du personnel de MCA-Bénin Régional, ainsi que le soutien logistique aux activités et réunions liées aux ressources humaines ;
- Remplir les bordereaux de charges sociales, suivre la gestion informatisée des bulletins de paie, les dossiers de maladie et de prévoyance, ou les absences et les départs de salariés.

**RESPONSABILITÉS**

- Exécuter les activités de recrutement, depuis l'affichage des postes vacants jusqu'à la planification des entretiens avec les candidats et la passation de contrats, en garantissant une documentation appropriée et une livraison en temps opportun par rapport aux besoins en personnel programmatique et opérationnel de MCA-Bénin Régional ;
- Suivre la présence du personnel et du personnel contractuel et garantir que les informations sont saisies avec précision pour l'administration de la paie et des avantages sociaux, ainsi que pour les processus de conformité des contrats ;
- Informer le personnel et les gestionnaires des processus des ressources humaines en s'assurant que les informations sont complètes afin de construire une interaction éclairée qui facilite la satisfaction des demandes et renforce le respect des lignes directrices des ressources humaines ;
- Tenir à jour les dossiers de tout le personnel de MCA-Bénin Régional garantissant la sécurité, l'actualité et la confidentialité des informations ;
- Organiser le matériel et la logistique pour les activités de développement et d'engagement du personnel interne et externe de MCA-Bénin Régional, ainsi que les réunions des ressources humaines ;

Pour plus d'informations ou en cas de difficulté liée à la soumission de votre candidature, prière de nous contacter aux numéros : (+225) 05 65 48 78 97 | (+225) 07 79 08 38 49

- Documenter les problèmes et les meilleures pratiques pour aider à éclairer les activités d'amélioration des processus.

## **PROFIL DU CANDIDAT**

### **Éducation, Expérience, Compétences**

- Avoir (Bac + 3 minimum) licence en droit, en ressources humaines ou en psychologie ;
- Avoir au minimum trois ans (3) de pratique ou d'expérience de bureau, de préférence dans une fonction de ressources humaines (les cabinets de conseil, de recrutement ou d'externalisation et de sous-traitance de la paie) ;
- Avoir connaissance des objectifs du programme Compact, des processus de travail et des opérations administratives de MCA-Bénin Régional ;
- Comprendre l'environnement politique, économique et social au Bénin ;
- Être capable de prendre l'initiative et d'être rigoureux dans son travail ;
- Avoir une forte maîtrise des technologies de l'information (MS Office, paquets statistiques, etc....) ;
- Avoir de bonnes compétences écrites légales ;
- Avoir de bonnes connaissances écrites et verbales de l'anglais et du français.

### **Connaissances linguistiques et informatiques**

- Avoir de solides compétences en informatique avec des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project) ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français ;
- Bonne expression de la communication orale et écrite en anglais un plus.

## **ENVIRONNEMENT ET AVANTAGES LIÉS AU POSTE**

- De grandes responsabilités et une capacité de prise de décisions de façon autonome ;
- Bonnes conditions de travail dans un environnement international dynamique, multidisciplinaire, chaleureux et multiculturel ;
- Large possibilité d'amélioration des connaissances et des compétences.

## **DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Une lettre de motivation avec une prétention salariale datée et signée ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Trois (03) références professionnelles et trois (03) références académiques ;
- Un casier judiciaire actualisé datant de moins de trois (03) mois.

## **AVIS AUX CANDIDATS**

- En conformité avec sa politique du Genre, MCA-Bénin encourage vivement les candidatures féminines ;
- Aucun frais ne sera versé au MCA-Bénin ou à aucun de ses agents, à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, ou autre) ;
- Aucun frais ne sera versé au Cabinet Empower Talents and Careers ou à aucun de ses agents, à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, ou autre) ;
- MCA-Bénin garantit qu'aucune personne physique respectant les exigences des offres diffusées sur son site et paraissant dans d'autres canaux ne peut être injustement écartée d'une des étapes de la procédure de recrutement ;
- Seul(e)s les candidat(e)s, correspondant aux profils définis et présentant des documents valables et valides seront convoqué(e)s en entretien.

**Remarques** : Merci de suivre le processus de candidature décrit ci-dessous.  
Les candidatures envoyées par e-mail ou par d'autres moyens ne seront pas prises en compte.

**Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité d'emploi :**

1. **Créez votre compte puis postulez sur le lien suivant**  
<https://ams-benin.empowertaca.com/JobsID.php?id=18>

*NB : Si votre compte candidat n'est pas créé, vous ne pourrez pas postuler.*

2. **Pour toute question, veuillez nous joindre sur les numéros WhatsApp suivants :**

+225 05 65 48 78 97 / +225 07 79 08 38 49 / +225 07 79 04 82 05

**Merci de trouver ci-dessous le lien donnant accès aux informations du Compact Régional.**

<https://assets.mcc.gov/content/uploads/benin-compact.pdf>