

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Générale de Formation (SGF) recrute :

Postes:

- 1- Responsable Ressources Humaines (01)**
- 2- Contrôleur de Gestion (01)**
- 3- Secrétaire Administratif (ve) bilingue (01)**

1- Responsable Ressources Humaines

Le/la titulaire du poste doit entre autres :

- Veiller au respect des dispositions légales en matière de main d'œuvre au Bénin
- Assurer la gestion administrative du personnel (contrats, congés et absences, paie, assurance maladie, etc)
- Concevoir et assurer la mise en œuvre de diverses politiques et outils de gestion RH
- Assurer le suivi et l'accompagnement permanent au poste des RH
- Identifier les besoins en formation
- Participer à l'élaboration d'un plan de formation
- Organiser et participer à l'évaluation du personnel
- etc

Profil :

- Être titulaire d'un master en Gestion des Ressources Humaines ou tout autre diplôme connexe
- Avoir 05 ans au moins d'expérience professionnelle dans le domaine et 10 ans à un poste similaire
- Être âgé (e) de 30 ans au moins au 31 décembre 2025
- Être un leader transformationnel
- Être une force de mobilisation
- Être empathique et savoir faire preuve de diplomatie
- Avoir une grande capacité d'écoute
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse
- etc

2- Contrôleur de Gestion

Le/la titulaire du poste doit :

- Définir les orientations du contrôle de gestion
- Elaborer le budget et en faire le suivi
- Définir les outils de contrôle de gestion et faire des reportings périodiques à l'endroit du Directeur Général
- Réaliser les études d'opportunité (business case, économique et financière)
- Elaborer et tenir les tableaux de bord des activités
- Contribuer à la mise en œuvre et au déploiement d'outils de suivi et d'analyse sur le plan comptable, budgétaire, financier et analytique
- Réaliser des calculs de coûts
- Piloter le contrôle des stocks : analyser l'inventaire et les variations lors de clôtures mensuelles
- etc

Profil :

- Être titulaire d'un DCG, d'un master en finances, comptabilité, audit et contrôle de gestion
- Avoir au moins 05ans d'expérience professionnelle dans le domaine
- Avoir au moins 30 ans au 31 décembre 2025
- Être rigoureux dans l'application des procédures financières et comptables
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Être critique
- Être honnête
- Être discret
- etc

3- Secrétaire Administratif (ve)

Missions générales :

Le/la titulaire du poste doit assurer avec efficacité et efficience toutes les activités liées à l'administration de l'entreprise.

Profil :

- Être titulaire d'une licence en Secrétariat de Direction ou tout diplôme connexe
- Avoir au minimum 03ans d'expérience professionnelle dans le domaine
- Être âgé (e) de plus de 25ans au 31 décembre 2024
- Être bilingue (obligatoire)
- Maîtriser Microsoft office
- Savoir assurer une bonne interface entre l'entreprise et ses partenaires
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle
- Être proactif et savoir anticiper
- Être disponible
- Etc

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation adressée à l'Associé-Gérant ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie des diplômes, attestations et certificats ou toutes preuves d'expériences professionnelles

Lieu de dépôt des dossiers :

Les candidat(e) s intéressé(e)s par le présent avis de recrutement sont prié(e)s de déposer leur dossier de candidature par mail à l'adresse : sgfconseils@yahoo.fr ou au siège des cabinets ELYÛN/SGF sis à : **Immeuble BOUSSARI Loukmane, lot 523 Saint Michel (intercession CDPA-Bénin télécom), en face de l'immeuble de la SGDS Cotonou-Bénin, Tel (+229) 21 32 77 78/ 91 22 22 02.**

Date limite de dépôt : le jeudi 13 novembre 2025