

Description du poste

Titre : Responsable des ressources humaines et de l'administration

Lieu : Cotonou Bénin

Superviseur : Directeur des Finances et de la Gestion des Risques

Chez Counterpart International, nous pensons que les personnes les plus proches des défis sont les mieux placées pour les résoudre, mais qu'elles ne devraient pas avoir à le faire seules. Depuis plus de 60 ans, nous travaillons en partenariat avec des communautés du monde entier pour transformer les idées locales en solutions durables. Nous relierons la vision locale aux opportunités mondiales, en collaborant avec des dirigeants, des organisations et des réseaux afin de bâtir des communautés inclusives et résilientes où les gens peuvent s'épanouir. Nos programmes se concentrent sur l'impact à long terme en aidant les femmes à diriger et à développer leurs entreprises, en renforçant les systèmes alimentaires afin que les familles aient accès à une alimentation nutritive et à des moyens de subsistance durables, et en créant des voies pour le progrès économique et social. En tant qu'administrateur de confiance des fonds de développement, Counterpart est réputé pour sa transparence, sa responsabilité et ses résultats mesurables. Nous réunissons les bons partenaires, les bonnes ressources et les bonnes idées pour aider les communautés à se construire une vie meilleure et un avenir plus durable, génération après génération. Pour plus d'informations sur Counterpart, veuillez consulter notre site web à l'adresse www.Counterpart.org.

Résumé :

Counterpart International recherche un responsable des ressources humaines (RH) et de l'administration (Admin) pour soutenir le projet McGovern Dole International Food for Education and Child Nutrition. L'objectif général est d'améliorer l'accès à une éducation de base de qualité pour les enfants d'âge scolaire et d'améliorer la nutrition, la santé et l'hygiène des enfants et de leurs communautés.

Le responsable des ressources humaines et de l'administration joue un rôle essentiel dans la mise en place d'une gestion des ressources humaines et d'un fonctionnement administratif adéquats et conformes au sein de l'organisation. Ses responsabilités comprennent la gestion de la paie, des avantages sociaux, des talents, des départs, du bien-être des employés, du fonctionnement administratif, ainsi que de la formation et du développement. Ce poste requiert à la fois une expertise en ressources humaines, des compétences en gestion administrative et opérationnelle, ainsi que la capacité à établir des relations solides avec la direction et les employés à tous les niveaux. Le responsable des ressources humaines et de l'administration rendra compte au directeur des finances et de la gestion des risques.

Responsabilités principales

- Diriger toutes les questions liées aux ressources humaines, en veillant au respect de la législation locale, des réglementations gouvernementales américaines et de la politique organisationnelle.
- Assurer la liaison avec les principales parties prenantes internes (direction du projet, chefs d'équipe, bureau américain) afin de garantir le bon déroulement des procédures RH et des opérations de gestion du bureau.

- Veiller à ce que les obligations et les livrables envers les principales parties prenantes externes (par exemple, les autorités réglementaires, les prestataires de services d'assurance) soient respectés en temps voulu.
- Atténuer les risques juridiques en consultant un conseiller juridique local sur les questions juridiques liées aux ressources humaines et en discutant des orientations avec la direction du projet et l'équipe du bureau américain.
- Collaborer avec la direction pour élaborer et mettre en œuvre des politiques en matière de ressources humaines et de gestion du bureau qui soutiennent les buts et objectifs de l'organisation.
- Être le champion et le gardien de la politique organisationnelle en veillant à ce qu'elle soit appliquée de manière cohérente.
- Soutenir la cohésion de l'équipe et contribuer à créer un environnement de travail sain pour les employés, en collaborant avec les personnes ou les équipes concernées afin de résoudre les problèmes rencontrés par les employés.
- Superviser les opérations quotidiennes du bureau, en veillant à ce que l'environnement de travail soit adéquat, sûr et sécurisé pour tous les employés.
- Gérer le processus de recrutement, y compris le recrutement, les entretiens, l'embauche et l'intégration, et collaborer avec le comité de recrutement afin de garantir le bon déroulement du processus de recrutement et d'embauche des nouveaux employés.
- Veiller à ce que les descriptions de poste du personnel soient à jour.
- Mener des enquêtes préliminaires sur les problèmes liés aux employés et les communiquer aux canaux appropriés conformément aux politiques établies par Counterpart.
- Jouer un rôle central dans les examens ou audits liés aux ressources humaines et promouvoir des processus d'examen/d'audit RH transparents dans l'ensemble du projet.
- Travailler de manière proactive pour s'assurer que les informations et les outils tels que l'organigramme, les coordonnées, l'annuaire des employés et l'arborescence téléphonique sont à jour et efficaces.
- Tenir à jour les dossiers des employés de manière organisée et confidentielle, conformément à la liste de contrôle des dossiers RH de l'organisation, en mettant à jour les informations sur les employés si nécessaire et en s'assurant que les copies électroniques sont enregistrées dans les fichiers en ligne du projet (sur SharePoint).
- Organiser les opérations et les procédures du bureau ; contribuer à la préparation des salaires, gérer le processus de remplissage des feuilles de temps, les calendriers de congés et les fournisseurs ; veiller à la conformité du projet avec le système de classement de l'organisation ; examiner et approuver les demandes d'approvisionnement dans les limites autorisées ; attribuer et superviser les tâches administratives au sein de l'équipe de soutien administratif.
- Veiller à ce que les stocks du bureau (équipement, fournitures et consommables) soient sécurisés à tout moment et que les registres d'inventaire soient à jour.
- Veiller à ce que les factures des services publics du bureau (électricité, eau, ramassage des déchets, etc.) soient réglées rapidement et que les fournitures et consommables (papeterie, carburant, etc.) soient contrôlés et commandés à nouveau afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau.
- Organiser les services d'entretien afin de maintenir le bureau propre et sûr, et de veiller à ce que les appareils du projet soient en bon état de fonctionnement.

- S'assurer que les prestataires de services de sécurité fournissent les services convenus dans leurs contrats pour les bureaux de counterpart.
- Signaler tout problème et proposer des solutions à la direction du programme, dans le but d'améliorer le fonctionnement et les procédures du bureau.
- Fournir des informations pour les demandes d'avance de fonds, les prélèvements et les projections budgétaires du projet.
- Autres tâches et responsabilités assignées.

Qualifications

- Licence en ressources humaines, administration des affaires ou dans un domaine connexe (une maîtrise ou une certification en ressources humaines est un plus).
- Au moins 5 ans d'expérience progressive en ressources humaines, dont au moins 2 ans à un poste de cadre supérieur, de préférence dans le cadre de projets financés par l'USDA.
- Connaissance pratique du droit du travail béninois.
- Solides connaissances des meilleures pratiques en matière de ressources humaines et expérience avérée dans la résolution de problèmes complexes liés aux relations avec les employés.
- Capacité à diriger, à gérer les défis et à superviser les employés.
- Solides compétences en communication écrite et orale pour rédiger des notes de service et des résumés, attribuer des tâches, accepter des instructions, former d'autres personnes sur le terrain, gérer les contrats avec les fournisseurs, entre autres tâches.
- Maîtrise approfondie de MS Word, Excel, Outlook et PowerPoint requise. Doit également être capable de démontrer une connaissance pratique de SharePoint.
- Sens de l'organisation et capacité à mener plusieurs tâches de front afin d'accomplir une grande variété de tâches ; souci du détail afin de garantir que les tâches sont accomplies de manière exhaustive et correcte ; flexibilité pour répondre à des défis imprévus.
- Pour ce poste, la maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit) sont requises.
- La maîtrise des langues requises sera évaluée de manière spécifique au cours du processus de sélection, qui pourra inclure des évaluations écrites et/ou orales.

Liste des pièces à Fournir :

- Une Lettre de Motivation adressée au Directeur Pays
- Un Curriculum Vitae avec trois (03) personnes de références (veuillez préciser le nom de la structure, l'adresse électronique, fonction et numéro de téléphone fonctionnel).
- La copie du diplôme demandé
- Les certificats et ou attestations de travail
- Une copie de la pièce d'identité
- Tout autres documents utiles

NB : Pour postuler veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://secure7.saashr.com/ta/6195238.careers?CareersSearch=&lang=en-US>

Date de clôture du dépôt des dossiers : 20 novembre 2025 à 17 heures du bénin

Counterpart est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et de la discrimination positive et ne fait aucune discrimination dans ses pratiques de sélection et d'emploi. Toutes les candidatures qualifiées seront prises en considération sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'origine nationale, d'affiliation politique, d'orientation sexuelle, d'identité sexuelle, de

situation matrimoniale, de handicap, de statut de vétéran protégé, d'informations génétiques, d'âge ou d'autres caractéristiques protégées par la loi.

Avis d'accessibilité : si vous avez besoin d'aménagements raisonnables pour une partie quelconque du processus d'embauche en raison d'un handicap physique ou mental, veuillez envoyer un courriel à recruiting@counterpart.org

Seuls les finalistes seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner.