



CICR

## La Mission du CICR du Bénin recrute **Un/e Assistant-e RH**

**Poste basé à Cotonou sous contrat national**

### **I. A propos de nous**

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire neutre, impartiale et indépendante qui fournit protection et assistance humanitaire aux personnes touchées par les conflits armés et autres situations de violence. Le CICR s'efforce également de prévenir la souffrance, par la promotion et le renforcement du droit et des principes humanitaires universels.

### **II. Responsabilités Générales du poste**

L'Assistant-e RH apporte un appui à la Manager des Ressources Humaines pour l'exécution des opérations et tâches administratives liées à la gestion du personnel. Il/elle contribue à la préparation et à la mise à jour des documents nécessaires à la prestation des services RH, conformément aux politiques institutionnelles, ainsi qu'aux lois et réglementations nationales en vigueur.

### **III. Responsabilités principales**

L'Assistant-e est donc chargé-e de :

- Assurer la gestion administrative du personnel national (contrats, avenants, dossiers du personnel).
- Participer au recrutement du personnel local : diffusion des offres, organisation des entretiens...
- Contribuer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Gérer le suivi des absences, congés.
- Participer à la préparation des éléments de paie et déclarations.
- Mettre à jour les bases de données RH et les outils de reporting (effectifs, mouvements du personnel).
- Veiller au respect des politiques et procédures RH internes, du droit du travail local.
- Appuyer la mise en œuvre des formations (logistique, suivi administratif).
- Participer à l'amélioration des procédures RH et à la capitalisation des bonnes pratiques et activités de conformité légales.

### **IV. Qualification et compétence requises**

- Être titulaire d'un diplôme (BAC +2), BTS en RH ou équivalent ;
- Avoir au minimum 3 années d'expérience dans le domaine de l'administration du personnel/gestion du personnel, (CNSS, Congés, déclarations, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation du travail ;
- Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) et de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais et du traitement de la paie sera un atout ;
- Être capable de travailler de manière autonome ;
- Avoir un haut sens de la confidentialité, de la responsabilité et des priorités ;
- Être rigoureux, honnête, loyal, discret et bien organisé dans son travail ;



CICR

#### V. Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s **répondant au profil du poste**, devront soumettre leur dossier de candidature (CV actualisé, lettre de motivation *mentionnant la prétention salariale*, copies des diplômes et certificats de travail) à l'adresse email [ctn\\_recrutement\\_services@icrc.org](mailto:ctn_recrutement_services@icrc.org) sous la référence **Assistant RH CTN-2026** au plus tard le **31 janvier 2026**.

Uniquement les dossiers qui répondent aux exigences seront retenus.

*NB : Le CICR souscrit au principe de l'égalité des chances et accorde une importance toute particulière à la diversité et s'engage à créer un environnement de travail inclusif.*

*Veuillez prendre note qu'aucun frais ne sera demandé durant tout le processus de recrutement.*