

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

I. Intitulé, positionnement et contexte du poste

Titre du poste	RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES
Rattachement hiérarchique	COORDINATEUR SUPPORT
Rattachement fonctionnel	REFERENT RH SIEGE
Relations internes	TOUT LE PERSONNEL
Relations externes	ADMINISTRATION-CONSEILS
Base d'affectation	COTONOU, BENIN
Statut	EMPLOYE
Catégorie	C1
Salaire brut proposé	A PARTIR DE 942.623 FCFA (SELON EXPERIENCES)
Disponibilité souhaitée	23 FEVRIER 2026

II. Description du Poste

Raison d'être du poste

Sous la responsabilité du Coordinateur Support, le Responsable RH est responsable de la gestion du personnel national à travers la mise en oeuvre du règlement interne du personnel (ROI) de la mission, des politiques et outils internes généraux. Il / elle accompagne le Coordinateur Support dans la définition et la mise en oeuvre du déploiement du pack RH, assure un soutien juridique et administratif aux managers pour toutes les questions liées aux Ressources Humaines et participe activement à la mise en oeuvre des programmes de formation et de développement du personnel national. Il / elle participe activement à la gestion de carrières et au recrutement des besoins en ressources humaines au niveau de la mission.

Champs d'action du poste

- **Politique RH:** Il/Elle est responsable du développement et de la mise à jour du ROI et des procédures et outils y afférents, et est responsable de sa bonne application au niveau de la mission, tout en respectant le cadre juridique du pays d'intervention en la matière.
- **Gestion administrative et parcours:** Il/Elle est responsable de la gestion administrative des équipes nationales en étroite collaboration avec le coordinateur support et le responsable admin/fin (recrutement, embauche, rémunération, suivi, évaluations, formation, licenciements ...).
- **Organisation du travail:** Il/Elle émet des recommandations et participe à la rationalisation et à l'optimisation des ressources humaines de la mission.
- **Analyse des risques:** Il/Elle analyse les risques relatifs aux questions RH et émet des alertes / recommandations le cas échéant.
- **Coordination interne:** Il/Elle centralise et diffuse l'information au sein de la mission, en étroite collaboration avec le Coordinateur Support et les équipes, et consolide le reporting interne en la matière.

Tâches et activités du poste

i. Participer à la mise en œuvre de la politique rh, des outils et des règles au niveau de la mission

- Assurer la diffusion et le respect des politiques et procédures RH au sein de la mission ;
- Organiser avec le Coordinateur Support des sessions de formation internes sur les politiques RH.
- Participer à la définition et au suivi de la mise en œuvre des politiques et règles RH.
- En étroite collaboration avec le Coordinateur Support, proposer d'éventuels ajustements aux politiques RH en ce qui concerne les règles, procédures et outils concernant le recrutement, la rémunération, la gestion administrative, les mesures disciplinaires et le développement de carrière individuelle au sein de l'organisation.
- Si demandé, participer à la révision de la grille salariale (benchmark...).
- En lien direct avec le Coordinateur Support, assurer en permanence la cohérence entre les politiques RH, les réglementations de Première Urgence Internationale et les lois nationales.

ii. Assurer la gestion administrative et promouvoir le développement de carrière du personnel national

- Prendre en charge les différentes étapes de la gestion du cycle RH sur la mission.
- Superviser le processus de recrutement, d'intégration, administratif et disciplinaire au niveau de la mission en coordination avec les différentes équipes et managers, notamment le Coordinateur Terrain.
- Assurer l'adéquation et la cohérence entre la politique et le processus RH de PUI ou de la mission et le contexte du pays d'intervention
- Garantir le respect des procédures de recrutement et contribuer activement au recrutement (annonce, tri des candidatures et entretiens) de l'ensemble du personnel national en toute transparence.
- S'assurer que les dossiers administratifs du personnel national sont dûment constitués, et vérifier que les documents des salariés sont en adéquation avec les exigences de PUI et du cadre légal du pays d'intervention.
- Superviser la rédaction des contrats de travail du personnel national.
- Organiser l'accueil du personnel international et national au niveau de la mission et faciliter l'intégration des nouveaux salariés.
- Superviser la paie du personnel de base et assurer la mise à jour du tableau d'allocation dans le suivi financier.
- S'assurer que les déclarations et les paiements sont versés à l'organisme concernée.
- Vérifier les mises à jour des bases de données avec les informations relatives au personnel.
- Assurer le suivi des congés, des présences et des heures supplémentaires.
- Veiller au bon fonctionnement du processus d'évaluation du personnel pour tous les employés nationaux de la base.
- Identifier les besoins de formation et participer au processus de création concrète des plans de formation.

iii. Analyse et gestion des risques rh relatifs au personnel national et organisation du travail

- Participer avec le coordinateur Support et la Directrice Pays à l'élaboration des organigrammes, et être attentif à la cohérence de la composition d'équipes, en termes de répartition des tâches et responsabilités, définition des liens hiérarchiques et fonctionnels, intitulés de postes.

- Participer à la définition des besoins en Ressources Humaines dans le cadre de la rédaction de propositions de projets et d'éventuels avenants.
- Avec le soutien du coordinateur Support et du coordinateur terrain, proposer des améliorations des conditions de travail des collaborateurs, un bon dimensionnement des équipes et une organisation interne.
- S'assurer de la cohérence entre l'organisation des différents départements au niveau de la mission.

iv. Assurer la diffusion des informations, la coordination et la représentation en matière de ressources humaines

- Assurer une diffusion efficace des informations aux équipes de la mission
- Consolider le rapport RH mensuel et le soumettre au Coordinateur Support
- Représenter PUI auprès des salariés pour toutes les questions liées aux Ressources Humaines, avec l'appui du Coordinateur Support ; à cet égard, il/elle veille à informer les équipes nationales et tous les managers de toute décision ou modification de règles ou de procédures, et veille à ce que toutes les explications nécessaires soient fournies afin de faciliter l'adoption de ces modifications. En externe, et sous délégation du Coordinateur Support il/elle représente PUI devant les autorités judiciaires, fiscales et administratives (Inspection du travail, Bureau des impôts, agences de recouvrement...).
- Développer et entretenir également des relations avec des institutions partenaires sur des questions liées à l'administration et aux ressources humaines, notamment dans le cadre du forum de coordination des ONG.
- Assurer une circulation efficace de l'information vers le Coordinateur Support, le coordinateur terrain, les équipes projet et support.
- Assister aux réunions internes chaque fois que nécessaire et y participe activement

III. Profil requis

i. Formation et expériences professionnelles

Rubrique	Exigences minimales	Atouts supplémentaires
Formation académique	Diplôme universitaire (BAC+5) en Ressources Humaines ou dans un domaine équivalent	Formation en gestion RH dans l'humanitaire
Expériences Professionnelles	Expérience en Administration Deux (02) ans d'expérience sur un poste similaire (secteur associatif ou privé)	Expérience en ONG de développement ou humanitaire

ii. Compétences et aptitudes techniques

Rubrique	Compétences/aptitudes	Niveau requis		
		Débutant	Maitrise	Expertise
Connaissances théoriques et pratiques spécifiques au poste	Droit du Travail			X
	Recrutement		X	
	Gestion administrative		X	
	Renforcement des capacités		X	
	Utilisation de la suite office (Excel en particulier)		X	

Outils de gestion RH	Logiciel spécifique (Homère)		X	
Compétences professionnelles générales	Capacité rédactionnelle en langue française			X
	Capacité de communication orale et écrite professionnelle		X	
	Capacité d'usage de l'Anglais professionnel	X		
	Gestion d'équipe et leadership		X	

iii. **Compétences et aptitudes transversales**

- Organisation et autonomie
- Capacité relationnelle et esprit d'équipe
- Communication interne et cohésion d'équipe
- Capacité à déléguer et suivre
- Prévention et gestion des conflits
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité, flexibilité et disponibilité
- Aptitude à proposer et à prendre des initiatives
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Pédagogie
- Souci de conformité aux procédures externes / internes
- Rigueur, respect des délais
- Redevabilité et engagement

Si vous êtes motivé(e)s par cette opportunité, veuillez déposer un dossier constitué d'un CV et d'une lettre de motivation en fichier unique et sous format PDF, par mail, à l'adresse électronique : recrutement@premiere-urgence-ben.org avec comme objet du mail « CANDIDATURE AU POSTE DE RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES » au plus tard le jeudi 12 février 2026 à 17h.

Pour plus d'informations sur notre mission et nos valeurs, veuillez visiter www.premiere-urgence.org

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s de la suite du processus et les dossiers de candidatures ne pourront pas être retournés