

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste : 01 Agent Social H/F-Bénin (Reservé aux nationaux)

Upright Partners recrute un **Agent Social H/F** pour une industrie textile en phase de démarrage au Bénin.

Lieu de travail : Cotonou-GDIZ, Bénin

Horaires de travail : temps plein

Type et durée du contrat : CDI

Date de début : Dès que possible

Date limite de dépôt des candidatures : 15 mars 2026 à 17h00 GMT.

1-DESCRIPTION DU POSTE

L'agent social est chargé(e) de promouvoir le bien-être global des salariés de l'entreprise. Il/elle développe, met en œuvre et supervise des services sociaux, médicaux, alimentaires, de logement et de loisirs destinés à améliorer les conditions de vie et de travail des employés. Son rôle est essentiel pour assurer un climat social favorable et renforcer l'engagement des équipes.

2-PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion opérationnelle des installations de bien-être : dortoirs, cantines, crèches, infirmeries, espaces de repos, etc.
- Veiller au respect des standards d'hygiène, de sécurité et de qualité dans les services rendus aux employés ;
- Coordonner les activités de santé au travail en lien avec le personnel médical ;
- Gérer les programmes de soutien psychologique et de sensibilisation (santé mentale, santé reproductive, etc.) ;
- Être à l'écoute des doléances des employés et faciliter le traitement des réclamations liées aux conditions de vie ou de travail ;

- Organiser des activités sociales, sportives ou culturelles pour favoriser la cohésion interne ;
- Collaborer avec les équipes RH, HSE et maintenance pour garantir des conditions de travail dignes et conformes ;
- Participer aux audits sociaux et mettre en œuvre les plans d'amélioration en matière de bien-être.
- Mettre à jour et faire respecter les politiques de paie, d'heures de travail, de congés et d'avantages sociaux.
- Réconcilier les écarts de paie, corriger les erreurs et produire les rapports requis.
- Participer à la refonte de la grille salariale en lien avec les orientations de la Direction.
- Gérer les processus de déclaration de congés, de jours fériés et de calcul d'heures supplémentaires.
- Assurer la gestion des prestations sociales : adhésions, modifications, résiliations, dossiers d'assurance, invalidité, etc.

3-QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

Diplôme de Bac+3/4 en travail social, psychologie, gestion des ressources humaines ou domaine connexe ;

Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire, idéalement en environnement industriel ou en ONG ;

4-COMPETENCES TECHNIQUES

Bonne connaissance des normes sociales (SA 8000, normes OIT, audits SMETA, etc.)

5- ATTRIBUTS, TRAITS DE PERSONNALITE ET COMPORTEMENTS :

Excellentes qualités humaines, d'écoute, de discrétion et de médiation ;

Sens aigu de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs projets simultanément ;

Capacité à travailler dans des environnements multiculturels et sensibles ;

Esprit d'initiative, proactivité et sens du devoir social ;

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, reporting social).

POUR POSTULER, cliquez sur le lien partagé, ou rendez-vous sur notre site internet **www.uprightpartners.com**, recherchez le poste et soumettez votre candidature après avoir rempli les champs demandés.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter le standard RH au **+226 25656685** pendant les jours et heures ouvrables.

NB : Seuls les candidats qui répondent aux profils définis et qui fournissent des documents valables seront invités à poursuivre le processus du recrutement

Ouagadougou, le 17 février 2026

