

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de l'ATDA2, ayant son siège basé à Kandi et sous l'autorisation du conseil d'administration, le cabinet MEHD Consult, spécialisé en gestion des organisations, en gestion des ressources humaines et en développement institutionnel, et mandaté à cet effet, lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un Chef Service Ressources Humaines (CSRH)

I. Conditions générales :

- Être de nationalité béninoise ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Être immédiatement disponible ;
- Justifier des qualifications académiques et d'une expérience professionnelle pertinente pour le poste ;
- Être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2026.

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Par ailleurs, l'ATDA 2 se réserve de ne pas donner une suite au recrutement.

II. Nature et durée du contrat :

Les candidats retenus à l'issue du recrutement seront soumis à un contrat de travail à durée déterminée de deux (02) ans, renouvelable sur la base des résultats de l'évaluation annuelle de performance.

III. Lieu de travail :

Les postes de travail sont gérés par la Direction Générale de l'institution sise à Kandi (République du Bénin).

IV. Procédures de sélection des candidats :

Le recrutement se déroulera en trois (03) grandes étapes :

- une phase de présélection sur étude de dossiers ;
- une phase de test écrit suivi d'entretien (entretien individuel des candidats devant un jury) ;
- une phase de délibération et de proclamation des résultats.

NB : Seuls les candidats présélectionnés à l'issue de l'étude des dossiers seront contactés pour la suite de la procédure. Par ailleurs, le test écrit se déroulera, dans les locaux de la structure située à Kandi.

V. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes, toutes obligatoires :

- une lettre de motivation datée et signée, adressée au Directeur Général du cabinet, précisant le poste demandé ainsi que l'adresse complète du candidat ;
- un curriculum vitae (CV) actualisé, détaillé, daté et signé comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- une copie des attestations et certificats de travail et/ou références professionnelles citées dans le CV et justifiant les expériences professionnelles relatives au poste sollicité ;
- une copie légalisée du diplôme exigée en lien avec le poste et figurant dans le CV ;
- une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisée ou jugement supplétif légalisé ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- une copie du casier judiciaire (version imprimée depuis **e-services-publics.bj**) ou une copie originale délivrée par un tribunal, datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de publication de l'appel à candidatures ;

VI. Modalités de dépôt des dossiers :

Le dépôt des dossiers se fera via l'adresse suivante : **recrutement.mehdconsult.bj** au plus tard le **Mercredi 11 Mars 2026 à 17h00**.

Pour plus d'information veuillez nous joindre via l'adresse mail suivante : **mehdconsult@gmail.com** Tél : **+229 01 44506060** / WhatsApp : **01 97294300**

NB : :

- Les copies originales des pièces fournies (acte de naissance non sécurisé, attestation/certificat ou références professionnelles, diplômes, certificat de nationalité) sont exigibles en cas de succès ;
- Les diplômes nationaux délivrés par les établissements privés d'enseignement supérieur doivent être cosignés ou authentifiés et, pour ceux obtenus à l'étranger, admis en équivalence ;
- Tout dossier incomplet ou ne remplissant pas les conditions exigées sera rejeté.

VII. Dépendance hiérarchique et fonctions principales :

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances, le/la Chef(fe) Service Ressources Humaines est chargé(e) de piloter la gestion administrative du personnel, de veiller à l'application du droit du travail et de mettre en œuvre la politique RH (recrutement, formation, paie, carrières), de conseiller la direction et d'assurer un climat social serein. À ce titre, il/elle est chargée(e) :

- Concevoir, sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances, la politique de gestion des ressources humaines de l'Agence et en assurer le pilotage ;
- Planifier et coordonner l'ensemble des activités du Service des Ressources Humaines ;
- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel, de l'entrée à la sortie de l'Agence ;
- Superviser les processus de recrutement, d'intégration et de mobilité du personnel ;

- Gérer les carrières, les congés, la discipline et les cessations de service ;
- Élaborer les actes administratifs, contrats de travail et décisions relatives au personnel;
- Superviser l'élaboration de la paie, des états de salaires et des déclarations sociales ;
- Animer le dialogue social et assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions issues des concertations ;
- Actualiser les données du personnel dans le SIGRH ;
- Élaborer les projets d'effectifs et suivre la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de développement des compétences et les plans de formation ;
- Organiser et superviser l'évaluation annuelle des performances du personnel ;
- Proposer des mesures de motivation, de valorisation et de fidélisation des ressources humaines ;
- Veiller au respect de la réglementation du travail, des textes applicables et des procédures internes ;
- Produire les rapports périodiques et tableaux de bord RH à l'attention de la Direction Générale et du DAF.

VIII. Profil requis :

- Être âgé(e) de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau **Bac+3 au moins** en gestion des ressources humaines, administration du travail et de la sécurité sociale, ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans en gestion des ressources humaines, dont trois (03) ans dans des fonctions à responsabilité liées à l'administration des carrières et à la gestion des compétences ;
- Disposer d'une bonne maîtrise du logiciel de paie Perfecto ou d'un logiciel équivalent ;

- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir une bonne connaissance du droit du travail et des règles applicables aux établissements publics ;
- Justifier d'une solide expérience en administration du personnel et en gestion des carrières ;
- Faire preuve d'une bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Observer les principes d'éthique et de déontologie professionnelle ;
- Être disponible immédiatement.

IX. Qualités personnelles :

- Faire preuve d'éthique professionnelle, d'équité, de discrétion et de rigueur, avec un fort sens des responsabilités ;
- Démontrer des capacités managériales confirmées, un esprit d'analyse structuré et une aptitude à travailler efficacement sous pression ;
- Posséder d'excellentes compétences relationnelles et en communication, un sens aigu de l'écoute et un engagement affirmé en faveur du service public.