

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de son équipe, un cabinet spécialisé dans l'architecture sise à Akpakpa recrute **UNE ASSISTANTE RH**

Missions principales

- ❖ Participer au processus de recrutement
- ❖ Assurer la gestion administrative du personnel
- ❖ Suivre la présence, les congés et les absences du personnel
- ❖ Contribuer à la gestion de la paie
- ❖ Participer à la mise en œuvre des actions de formation
- ❖ Veiller au respect de la législation du travail et des procédures internes

Profil recherché

- ❖ Être titulaire d'un BAC+3 en gestion des ressources humaines
- ❖ Justifier d'une expérience de 3 ans à un poste similaire
- ❖ Très bonne maîtrise des logiciels Word et Excel (**ELIMINATOIRE**)
- ❖ Bonne connaissance du droit de travail
- ❖ Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- ❖ Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- ❖ Être une femme présentable et résident à Cotonou

Dossier de candidature

- ❖ Lettre de motivation
- ❖ Curriculum Vitae détaillé et à jour
- ❖ Copies des diplômes et attestation
- ❖ Photo complète

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le **31 mars 2026** sur le numéro électronique recrutement@ebenesolutions.com

Seules les candidates présélectionnées seront contactées.