



ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES

Fiche de poste

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Assistante en Ressources Humaines
Catégorie	Prestataire / indépendante
Rattachement hiérarchique	DG
Type de contrat	Contrat de prestation

2. CONTEXTE ET OBJECTIF DU POSTE

L'Assistante RH est un maillon essentiel au bon fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines. Elle assure un soutien administratif et opérationnel polyvalent, garantissant la fluidité des processus RH au quotidien. Son rôle est central dans la gestion du capital humain de l'organisation, en veillant à la conformité réglementaire, à la qualité des relations sociales et au bon suivi des collaborateurs.

3. MISSIONS PRINCIPALES

A. Administration du personnel

- ◆ Gérer les dossiers individuels des salariés (création, mise à jour, archivage)
- ◆ Rédiger et suivre les contrats de travail, avenants et documents officiels
- ◆ Assurer le suivi des absences, congés, maladies et temps de travail
- ◆ Préparer les éléments variables de paie en lien avec le service comptable
- ◆ Établir les déclarations sociales obligatoires
- ◆ Gérer les visites médicales et le suivi de la médecine du travail

B. Recrutement et intégration

- ◆ Rédiger et diffuser les offres d'emploi sur les différents canaux
- ◆ Trier les candidatures, planifier et préparer les entretiens
- ◆ Constituer les dossiers d'embauche et réaliser les formalités d'intégration
- ◆ Accompagner les nouveaux collaborateurs lors de leur arrivée (onboarding)
- ◆ Suivre les périodes d'essai et évaluer leur renouvellement

C. Formation et développement des compétences

- ◆ Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences
- ◆ Recueillir les besoins en formation auprès des responsables de service
- ◆ Organiser les sessions de formation (logistique, convocations, évaluations)
- ◆ Assurer le suivi administratif et budgétaire des formations

- ◆ Gérer les relations avec les organismes de formation

D. Relations sociales et communication interne

- ◆ Préparer les réunions
- ◆ Contribuer à la diffusion de l'information RH auprès des collaborateurs
- ◆ Participer aux enquêtes internes de satisfaction et de climat social
- ◆ Appuyer la gestion des conflits et des situations sensibles

E. Reporting et outils RH

- ◆ Mettre à jour les tableaux de bord RH (effectifs, absentéisme, turnover...)
- ◆ Participer à l'élaboration du bilan social annuel
- ◆ Assurer la mise à jour et le bon fonctionnement du SIRH
- ◆ Veiller à la confidentialité et à la conformité des données RH

4. PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation initiale : Bac +3 en Ressources Humaines, Gestion ou Administration

Expérience : Minimum 2 ans d'expérience en poste similaire

Compétences techniques

- Maîtrise du droit du travail et des obligations légales
- Bonne connaissance de la paie et des déclarations sociales
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Utilisation d'un SIRH (SAGE, etc.)
- Capacité à produire des tableaux de bord et reportings

Compétences relationnelles

- Excellent sens de la confidentialité et de la discrétion
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Gestion des priorités et des situations d'urgence

Qualités personnelles

- Rigueur, organisation et souci du détail
- Proactivité et esprit d'initiative
- Adaptabilité face aux changements organisationnels
- Bienveillance et neutralité dans les relations humaines

Langues

- Français courant obligatoire (oral et écrit)
- Anglais professionnel apprécié

5. RELATIONS DE TRAVAIL

Relations internes :

- ◆ Direction Générale et ensemble des services de l'entreprise

Relations externes :

- ◆ Instances diverses

Veillez envoyer vos candidatures à rh@ms-benin.com avant le 31.05.2026