



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin  
Tél. :(+229) 01 96741263-0196951383-0194421688  
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org  
f /association-béninoise-de-marketing-social/  
7344 ( ligne verte : appel gratuit/préoccupations )

## APPEL A MANIFESTATION D'INTERET EXTERNE *ℙ*

**TITRE** : Consultant (e) Ressources Humaines

**TYPE DE CONTRAT** : Prestation de service

**DUREE** : Selon la disponibilité budgétaire

**LIEU DE LA PRESTATION** : Cotonou

### **CONTEXTE**

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la Communication pour la Santé est une Organisation Non Gouvernementale qui travaille en collaboration avec le Gouvernement béninois pour l'amélioration de la santé des populations vulnérables et à faible revenu. L'ABMS intervient dans le domaine de la prévention des IST/VIH/Sida, la promotion de la santé de reproduction/planification familiale, la prévention du paludisme ainsi que la prévention/la prise en charge des maladies diarrhéiques et la lutte contre les violences faites aux femmes et aux filles.

Dans le but de renforcer son équipe opérationnelle, l'ABMS se propose de recruter un(e) Consultant.e Ressources Humaines.

### **1. POINT DE CONTACT**

Le/la Consultant.e Ressources Humaines aura pour point de contact la Cheffe Service des Ressources Humaines et de l'Administration. Il/elle entretiendra une bonne collaboration avec les collègues qui assurent d'autres fonctions afin que les objectifs de ce dernier soient atteints.

### **2. MISSIONS SPECIFIQUES**

Le/la Consultant.e Ressources Humaines aura pour mission de :

- ✓ Proposer divers courriers, mémos, notes de services et autres ;
- ✓ Appuyer dans la mise à jour et le classement des dossiers du personnel et leurs dépendants ;
- ✓ Assister le personnel dans l'accomplissement des formalités de demande de remboursement des frais de soins auprès de l'assureur ;
- ✓ Appuyer dans la réalisation du planning annuel des congés ;
- ✓ Participer à l'organisation et au suivi des évaluations annuelles de performances en fin d'année ;
- ✓ Editer sur la base des TDR reçus des demandeurs les avis de recrutement et appels à manifestation d'intérêt;
- ✓ Donner l'appui nécessaire à tous les recrutements dans le processus d'évaluation ;
- ✓ Editer les différents contrats et avenants du personnel ;
- ✓ Faire viser les contrats par la DGT/DDT ;

- ✓ Assurer les formalités d'embauchage et de débauchage ;
- ✓ Suivre les délais des différents contrats de travail ;
- ✓ Veiller à l'archivage rigoureux des listes nominatives, quittances et autres preuves des déclarations sociales.

### **3. APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES**

- ✓ **Formation de base :** Être titulaire d'une Licence Professionnelle en Management des Ressources Humaines, Administration du Travail et de la Sécurité Sociale ou tout autres domaines similaires, diplôme délivré par une école publique de formation ou reconnu par l'Etat béninois (critère éliminatoire)
- ✓ **Expériences :** Avoir au minimum (01) an d'expérience professionnelle en Gestion des Ressources Humaines.

### **4. Compétences & connaissances techniques clés :**

- ✓ Avoir une bonne connaissance du droit du travail et du droit de la sécurité sociale ;
- ✓ Maîtriser les outils informatiques tels que Word, Excel, Powerpoint ainsi que les logiciels de gestion RH ;
- ✓ Savoir faire la gestion administrative du personnel ;
- ✓ Avoir le sens de la communication, une bonne capacité de résolution de problèmes et un bon relationnel ;
- ✓ Savoir-faire une bonne gestion de son temps ;
- ✓ Être dynamique ;
- ✓ Être capable de travailler en équipe dans un environnement multiculturel ;
- ✓ Être doté de l'esprit de créativité, d'analyse, d'innovation et d'anticipation ;
- ✓ Avoir un bon niveau d'expression écrite et orale ;
- ✓ Avoir des capacités à prendre des initiatives et à travailler avec un minimum de supervision ;
- ✓ Être organisé, discret et confidentiel.

### **5. LIVRABLES**

- ✓ Rapport mensuel de prestation

- ✓ Facture de prestation

## 6. DEPOT DE DOSSIERS

- ✓ Une lettre de manifestation d'intérêt (précisant le titre de la prestation) adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS précisant l'adresse, les contacts téléphoniques et électroniques du soumissionnaire, les nom et prénoms, les expériences et acquis liés à la prestation ;
- ✓ Un CV détaillé précisant les diplômes, années, lieux d'obtention, durée en mois ou en année des expériences obtenues ainsi que les références téléphoniques et électroniques de trois personnes ressources des lieux de travail ;
- ✓ Une copie des diplômes exigés, attestations ou certificats de travail ou de formation ;
- ✓ Une copie de la carte CIP, de la carte d'identité biométrique ou du passeport ;
- ✓ Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment remplie et signée (critère éliminatoire).

Les candidat (e) s remplissant les conditions requises sont invité (e) s à soumettre au plus tard le Jeudi 04 juin 2026....., leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes obligatoirement en seul fichier PDF nommé DOSSIER NOM\_PRENOM (consigne éliminatoire) via l'adresse mail : [recrutement@abmsbj.org](mailto:recrutement@abmsbj.org) avec en objet strictement écrit : "MANIFESTATION D'INTERET CONSULTANT RH (consigne éliminatoire)".

**NB :**

- ❖ *Tout dossier incomplet ou ne respectant pas le délai et le format indiqué ne sera pas étudié ;*
- ❖ *ABMS/PSI se réserve le droit d'annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;*
- ❖ *Les procédures d'acquisition de talents de l'ABMS/PSI reflètent notre engagement à protéger les droits et la dignité de toute personne notamment les enfants et les adultes vulnérables contre l'abus l'exploitation ;*
- ❖ *ABMS/PSI est un environnement genre sensible et respectueux de l'égalité de chances sur une base compétitive ;*
- ❖ *Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour la suite du processus ;*
- ❖ *Les données personnelles collectées par l'ABMS dans le cadre des recrutements sont traitées de manière confidentielle, manuelle et électronique, conformément aux règles de l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP). Elles sont accessibles uniquement au personnel impliqué dans le recrutement et, si nécessaire, aux cabinets mandatés. Les données sont conservées pendant cinq (05) ans après la fin du processus.*

*Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression ou de limitation du traitement de vos données en contactant l'ABMS. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez saisir l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP) : Tél. : +229 01 69 55 00 00 ; Email : [contact@apdp.bj](mailto:contact@apdp.bj)*

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le 01 96 74 12 63, 01 96 95 13 83 ; [info@abmsbj.org](mailto:info@abmsbj.org) ou via le site web de l'ABMS : [www.abmsbj.org](http://www.abmsbj.org) et sa page Facebook <https://web.facebook.com/abms.bj>.

Cotonou, le 22 mai 2026



**Emery NKURUNZIZA**  
**Directeur Exécutif**

5

**QUESTIONNAIRE DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTERET** ?

1. Avez-vous des membres de votre famille ou des proches parents employés par PSI dans l'un de ses sites nationaux ou internationaux ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser le nom, la relation, le bureau pays)

2. Êtes-vous un employé actuel ou ancien de l'un des partenaires ou donateurs actuels de PSI/ABMS au cours des deux dernières années ? USAID, PAYS-BAS, WHP, UNITAID

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser l'entité, le rôle, les dates)

3. Êtes-vous au courant d'une implication passée ou potentielle de votre part ou de l'un de vos proches ou de votre réseau proche qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts possible ou réel ou une loyauté conflictuelle de votre part avec PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Position/Relation/Entité)

4. Avez-vous été référé par quelqu'un qui est actuellement consultant ou employé de PSI /ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Poste/Relation)

Date .....

Nom & prénoms.....

Signature

2011