

Bénin : La Millennium Challenge Account (MCA) recrute pour ce poste (26 mai 2026)



Informations sur l'emploi

Titre du Poste : RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Niveau Requis : Master

Année d'Expérience Requise : 7 ans

Lieu du Travail : Bénin

Date de Soumission : 04/06/2026

Description de l'emploi

MCA Bénin — Bailleur / Organisme international

UN (01) RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES
POUR LE MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT BENIN
RÉGIONAL- H/F

Description de l'offre

CADRE ORGANISATIONNEL

Créé en 2004, le **Millennium Challenge Corporation** (MCC) est un programme d'aide bilatérale du **Gouvernement des Etats Unis** en faveur des pays à faibles revenus, sélectionnés sur la base d'indicateurs de performance.

Le gouvernement du Bénin a signé le 14 décembre 2022 un accord de don (« Compact ») avec les Etats-Unis d’Amérique à travers la Millennium Challenge Corporation (« MCC ») pour soutenir l’intégration économique régionale. Le Compact porte sur un montant de 202 000 000 de dollars américains de subvention du gouvernement des Etats-Unis d’Amérique et une contribution du gouvernement du Bénin d’un montant de 204 000 000 de dollars américains. Le Compact comprend deux projets dans le secteur du transport à savoir :

- Le projet Infrastructure du Corridor à travers la reconstruction de la route entre les villes de Bohicon et Dassa Zoumè ; Les réformes des politiques et renforcement des institutions associés à l’entretien routier et à la réduction des déficits de financement de l’entretien routier ;
- Le projet Efficacité des Opérations du Corridor qui vise à réduire les coûts de transport, incluant les coûts d’exploitation des véhicules, les coûts liés au temps, les blessures et les décès ainsi que les coûts liés aux inefficacités du marché du transport.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du **Directeur de l’Administration et des Finances du MCA-Bénin**, le/la **Responsable des Ressources Humaines** aura pour missions principales :

- D’assurer la gestion efficace et stratégique des ressources humaines, en veillant à l’application des politiques RH, au respect de la législation du travail et des normes MCC, et au développement du capital humain de MCA-Bénin Régional.

RESPONSABILITÉS

Gestion administrative du personnel

- Gérer les dossiers du personnel (recrutement, contrats, avenants, fins de contrat) ;
- Assurer la tenue et la mise à jour des bases de données RH ;
- Suivre les congés, absences, permissions et sanctions disciplinaires ;
- Préparer les éléments administratifs liés à la paie (en lien avec la finance).

Recrutement et intégration

- Identifier les besoins en personnel avec les responsables hiérarchiques ;
- Élaborer les profils de poste et conduire les processus de recrutement ;
- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.

Développement des compétences

- Élaborer et mettre en œuvre le plan de formation ;
- Identifier les besoins en renforcement de capacités ;
- Suivre et évaluer les actions de formation.

Gestion de la performance

- Appuyer la mise en place et le suivi du système d'évaluation des performances ;
- Conseiller le management sur la gestion des performances et des carrières.

Relations sociales et climat de travail

- Veiller au respect du Code du travail ;
- Gérer les relations avec les représentants du personnel ;
- Contribuer à la prévention et à la gestion des conflits sociaux.

Conformité et reporting RH

- Assurer la conformité aux lois et règlements du travail ;

- Produire des rapports RH périodiques (effectifs, turnover, formations, etc.) requis par la coordination et MCC ;
- Contribuer aux audits internes et externes ;
- Interagir avec MCC Washington lorsque requis par les opérations RH.

Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le DAF

Profil du poste

Éducation, Expérience, Compétences

Le candidat doit :

- Bac +4/5 en Ressources Humaines, Gestion du personnel, Droit social, Psychologie du travail ou équivalent ;
- Avoir au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle pertinente en gestion des Ressources ;
- Humaines dans une ONG/projet international, une administration publique ou une entreprise structurée ;
- Avoir d'excellentes connaissances et compétences en communication écrite et orale en langue anglaise et française ;
- Avoir une expérience en matière de promotion de l'égalité des chances dans les politiques de ressources humaines et sur le lieu de travail ;
- Avoir des connaissances avérées de la législation du travail du Bénin en ce qui concerne le statut de l'emploi, les contrats de travail et les avantages accordés aux employés ;
- Avoir des expériences avec un SIRH/HRIS ;
- Avoir de solides compétences en informatique et maîtriser les applications courantes de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint).

Connaissances linguistiques et informatiques

- Avoir une excellente maîtrise de la communication écrite et orale en français.

ENVIRONNEMENT ET AVANTAGES LIES AU POSTE

- De grandes responsabilités et une capacité de prise de décisions de façon autonome ;
- Bonnes conditions de travail dans un environnement international dynamique, multidisciplinaire, chaleureux et multiculturel ;
- Large possibilité d'amélioration des connaissances et des compétences

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Une lettre de motivation avec une prétention salariale datée et signée ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Trois (03) références professionnelles et trois (03) références académiques ;
- Un casier judiciaire actualisé datant de moins de trois (03) mois.

AVIS AUX CANDIDATS

- En conformité avec sa politique du Genre, MCA-Bénin encourage vivement les candidatures féminines ;
- Aucun frais ne sera versé au MCA-Bénin ou à aucun de ses agents, à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, ou autre) ;
- Aucun frais ne sera versé au Cabinet Empower Talents and Careers ou à aucun de ses agents, à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, ou autre) ;
- MCA-Bénin garantit qu'aucune personne physique respectant les exigences des offres diffusées sur son site et paraissant dans d'autres canaux ne peut être injustement écartée d'une des étapes de la procédure de recrutement ;
- Seul(e)s les candidat(e)s, correspondant aux profils définis et présentant des documents valables et valides seront convoqué(e)s en entretien.

Les candidatures envoyées par e-mail ou par d'autres moyens ne seront pas prises en compte.

NB : Si votre compte candidat n'est pas créé, vous ne pourrez pas postuler.

- 1. Pour toute question, veuillez nous joindre sur les numéros WhatsApp suivants :**

+225 05 65 48 78 97 / +225 07 79 04 82 05

Merci de trouver ci-dessous le lien donnant accès aux informations du Compact Régional.

<https://assets.mcc.gov/content/uploads/benin-concurrent-compact.pdf>