

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Organisation : UNICEF

Lieu d'affectation : Bénin

Date de publication : 29 mai 2026

Date limite de candidature : 05 juin 2026

Mission du poste

Contribuer à la gestion des ressources humaines en apportant un soutien administratif et opérationnel dans les domaines du recrutement, de la gestion des talents, de la formation, des avantages sociaux, des relations avec le personnel et des opérations RH.

Conditions minimales requises

Formation

- Être titulaire au minimum d'un diplôme d'enseignement secondaire.
- Toute formation complémentaire en Ressources Humaines, Administration, Gestion ou domaine connexe constitue un atout.

Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins 5 années d'expérience professionnelle pertinente dans un ou plusieurs des domaines suivants :
 - Recrutement et acquisition de talents ;
 - Administration du personnel ;
 - Gestion des avantages sociaux ;
 - Relations avec les employés ;
 - Gestion de la performance ;
 - Formation et développement des compétences ;
 - Classification des postes ;
 - Organisation et gestion RH ;
 - Opérations RH ;
 - Travaux administratifs et de secrétariat.

Langues

- Excellente maîtrise du français ;
 - Niveau intermédiaire en anglais requis.
-

Atouts recherchés

- Connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies (arabe, chinois, russe ou espagnol) ;
- Bonne connaissance du contexte béninois ;
- Expérience au sein d'organisations internationales ou d'institutions de développement ;

- Expérience dans la gestion des talents et des systèmes RH ;
 - Expérience dans la coordination de formations ;
 - Expérience en contexte humanitaire, de développement ou en environnement fragile.
-

Compétences techniques

- Gestion administrative des ressources humaines ;
 - Maîtrise des systèmes d'information RH ;
 - Gestion documentaire et archivage ;
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
 - Respect de la confidentialité et de l'éthique professionnelle ;
 - Gestion des priorités et respect des délais.
-

Compétences comportementales UNICEF

Le candidat devra démontrer les compétences suivantes :

- Construire et maintenir des partenariats ;
- Faire preuve de conscience de soi et d'éthique professionnelle ;
- Obtenir des résultats et générer de l'impact ;
- Innover et accompagner le changement ;
- Gérer l'ambiguïté et la complexité ;

- Penser et agir de manière stratégique ;
 - Collaborer efficacement avec les autres.
-

Valeurs fondamentales de l'UNICEF

Tous les collaborateurs doivent adhérer aux valeurs CRITAS :

- Care (Bienveillance)
 - Respect
 - Integrity (Intégrité)
 - Trust (Confiance)
 - Accountability (Responsabilité)
 - Sustainability (Durabilité)
-

Engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion

L'UNICEF encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, sans distinction de sexe, nationalité, origine ethnique, religion, handicap ou situation sociale.

Les candidatures des jeunes et des femmes sont particulièrement encouragées.

Informations importantes

- L'UNICEF applique une politique de tolérance zéro contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, la discrimination et les abus d'autorité.
 - Les candidats retenus feront l'objet de vérifications approfondies des références professionnelles et des diplômes.
 - Aucun frais n'est demandé à aucune étape du processus de recrutement.
 - Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
-

Date limite de candidature : 05 juin 2026 (Heure de l'Afrique de l'Ouest)