

FICHE DE POSTE — ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) & RH

Réf. FK-RH-2026-004 • Juillet 2026

Intitulé du poste	Assistant(e) Administratif(ve) & RH (appui au Chargé des Marchés Publics & Affaires Administratives)
Pôle / Service	Direction Générale — Pôle Marchés Publics & Affaires Administratives
Rattachement hiérarchique	Chargé des Marchés Publics & Affaires Administratives
Liaison fonctionnelle	Direction Ressources Humaines FK Corporation
Localisation	Siège FK Construction, Cotonou — Bénin
Type de contrat	CDD (période d'essai)
Expérience exigée	3 à 5 ans minimum en assistantat administratif & RH

1. MISSION PRINCIPALE

Rattaché au Chargé des Marchés Publics et Affaires Administratives, l'Assistant(e) administratif(ve) & RH assure la gestion administrative des ressources humaines, apporte un appui à la préparation et au suivi des dossiers de soumission, participe au suivi administratif des marchés obtenus et veille à la bonne organisation documentaire du pôle. Il/Elle contribue également à la gestion du vivier d'experts, de prestataires et au suivi des obligations administratives de l'entreprise.

2. ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS

- Participer au processus de recrutement du personnel permanent, des experts et des prestataires.
- Préparer les contrats de travail, contrats de prestation et autres documents administratifs.
- Constituer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers du personnel.
- Assurer le suivi des congés, absences, présences et mouvements du personnel.
- Préparer les déclarations administratives liées aux ressources humaines.
- Assurer le suivi administratif des périodes d'essai et des renouvellements de contrats.
- Organiser l'intégration administrative des nouveaux collaborateurs.
- Participer à la constitution des dossiers de candidature et de soumission.
- Collecter, vérifier et classer les pièces administratives exigées dans les dossiers d'appel d'offres.
- Assurer le suivi des attestations CNSS, RCCM, IFU, agréments, assurances et autres documents administratifs.
- Préparer les fiches administratives nécessaires aux soumissions.
- Participer à la reproduction, au montage, à la reliure et à l'archivage des offres.
- Gestion des Experts et Prestataires
- Constituer, gérer et mettre régulièrement à jour la base de données des experts et des prestataires.
- Assurer la mise à jour permanente des CV des experts et des consultants.
- Préparer et faire signer les fiches d'engagement, de disponibilité et de confidentialité des experts.
- Assurer le suivi des contrats des experts et prestataires.
- Veiller à la disponibilité des pièces administratives des experts et prestataires de services.
- Assurer le classement et l'archivage des contrats, ordres de service, avenants et autres documents contractuels.
- Assurer le suivi administratif des obligations contractuelles.
- Préparer les dossiers administratifs nécessaires à l'exécution des marchés.
- Participer à la mise à jour du répertoire des partenaires, fournisseurs et consultants.
- Lancer les recrutements des experts et du personnel en fonction des besoins des marchés remportés.
- Participer à la constitution et à l'actualisation de la banque de CV de l'entreprise.
- Assurer toute autre mission confiée par le Chargé des Marchés Publics et Affaires Administratives.

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

- Bonne maîtrise de la gestion administrative des ressources humaines.
- Bonne connaissance des procédures administratives liées aux marchés publics.

- Maîtrise de la constitution des dossiers de soumission.
- Maîtrise des techniques d'archivage physique et numérique.
- Bonne connaissance des pièces administratives exigées dans les marchés publics.
- Excellente maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Bonne maîtrise de la gestion documentaire.
- Capacité à gérer une base de données d'experts et de prestataires.
- Bonne connaissance du Code du travail béninois.
- Une connaissance du Code des marchés publics du Bénin constitue un atout.

4. PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : Bac+2 à Bac+3 en Gestion des Ressources Humaines, Administration, Droit ou tout diplôme équivalent.
- Expérience : Minimum 3 à 5 années d'expérience dans une fonction similaire, idéalement au sein d'un bureau d'études, d'une entreprise de BTP, d'un cabinet de conseil ou d'une structure soumissionnaire aux marchés.
- Expérience dans la gestion administrative du personnel.
- Expérience dans la préparation des dossiers administratifs de soumission.
- Expérience dans la gestion des bases de données d'experts et de prestataires.
- Expérience dans le suivi administratif des marchés publics ou privés appréciée.
- Références professionnelles vérifiables exigées.

5. QUALITÉS PERSONNELLES

Discrétion et confidentialité absolues, organisation et anticipation, polyvalence, réactivité, rigueur dans le suivi des délais (notamment les dates limites de dépôt des offres), loyauté et esprit d'équipe.

6. CONDITIONS ET CANDIDATURE

- Contrat : CDD de droit béninois, avec période d'essai conformément au Code du travail.
- Lieu d'affectation : Cotonou (Bénin), avec déplacements possibles sur les chantiers au Bénin et dans la sous-région (UEMOA / CEMAC).
- Dossier de candidature : CV détaillé + lettre de motivation + copies des diplômes et attestations de travail.
- Candidature à adresser à : fkconstruction@fkcsa.com — Objet : « Candidature – Assistant(e) Administratif(ve) & RH ».
- Date limite de dépôt : 20 Août 2026. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.