

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

Poste : Chargé(e) Administration du personnel (H / F)

Base : Cotonou

Vous avez une expérience en gestion administrative d'un bureau et du personnel ? Vous êtes dynamique et organisé(e) ? Vous souhaitez contribuer à bâtir une équipe représentative de la diversité ? Postulez pour rejoindre les équipes d'Humanité & Inclusion !

Contexte et enjeux du poste :

Humanité & Inclusion | Handicap International (HI), organisation de solidarité internationale à but non lucratif, intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes. HI œuvre aux côtés des populations vulnérables, et notamment des personnes handicapées pour répondre à leurs besoins essentiels, améliorer leurs conditions de vie et promouvoir le respect de leur dignité et de leurs droits fondamentaux.

HI est présent au Bénin depuis 2011 et mets actuellement en œuvre 7 projets dans les secteurs de l'insertion économique, de la réadaptation, de l'éducation inclusive, de la réduction de la violence armée ainsi que des projets humanitaires.

Les équipes de HI au Bénin (+/- 60 collaborateurs) sont basés dans les bureaux de HI à Cotonou, Parakou et Natitingou.

Dans le cadre d'une réorganisation de service, **HI recrute un(e) Chargé(e) Administration du personnel à Cotonou** pour contribuer à la mise en œuvre du mandat et de la stratégie opérationnelle de l'organisation.

Type de contrat : CDD de droit béninois

Durée du contrat : 12 mois

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} septembre 2026

NB : Les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures sans attendre l'échéance buttoir. Ne tardez pas à postuler !

Missions : Sous la supervision du/de la responsable RH pays, Le (la) Chargé (e) administration du personnel a pour mandat principal d'assurer la gestion administrative de la mission et du Personnel sur sa zone, dans le respect des législations en vigueur.

Mission 1 : Contribue à qualité de la gestion administrative pour le personnel HI présent sur sa zone.

- ✓ Déploie les politiques, processus et outils RH "Administration du Personnel" sur sa zone.
- ✓ Organise le briefing du personnel sur les aspects administratifs et les conditions d'emploi locales
- ✓ Produit les documents et met en œuvre les procédures réglementaires liés à la gestion du personnel
- ✓ Est en charge de l'application de la politique de couverture sociale HI dans des conditions équitables et conformes à la législation locale
- ✓ Assure la conformité de l'archivage des dossiers administratifs du personnel avec les règles

HI

Mission 2 : est en charge ou participe à la gestion administrative de la paie

- ✓ Est en charge de la mise en œuvre du processus de paie sur son périmètre en conformité avec les obligations légales et sociales et les règles et politiques HI
- ✓ Représente HI auprès des autorités administratives locales (inspection du travail, etc.) sur délégation
de son HR (line) Manager

Mission 3 : Pilote les déplacements du personnel sur sa zone.

- ✓ Assure, l'obtention, le suivi et le renouvellement des visas du personnel international pouvant s'obtenir localement
- ✓ Est en charge de la mise en œuvre de la politique R&R sur sa zone et de son suivi

Mission 4 : Juridique et social : participe au suivi du respect du cadre légal RH sur sa zone.

- ✓ Assure une veille et informe son manager de la nécessité du renouvellement des documents légaux assurant la légalité de l'exercice des opérations de l'Association
- ✓ S'assure du respect des obligations légales de l'association sur son périmètre : prise en compte des taux de cotisations adaptés, actualisation des connaissances en matière de minima sociaux et d'obligations légales, etc, ainsi que du respect des règles de redevabilité envers les bailleurs de fonds.
- ✓ Relais ou organise les supports de diffusion de l'information à l'attention du personnel (affichage obligatoire).
- ✓ Sur délégation de son HR (line) Manager, représente HI auprès des instances de représentation du personnel existantes.
- ✓ Sur délégation de son HR (line) Manager, représente HI auprès des autorités administratives locales (inspection du travail, immigration, services fiscaux, etc.).
- ✓ Contribue à la gestion de litiges en cours avec des tiers ou des salariés de sa zone

Mission 5 : Contribue aux tâches transverses de l'équipe

Contribue aux projets et sujets transverses du service : recrutement, formation, fiscalité

Mission 6 : Préparation et réponse aux urgences : Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI

Profil du candidat

- ◇ Un diplôme BAC+3 en gestion des Ressources Humaines ou tout domaine équivalent
- ◇ Expérience de 2 ans minimum sur le même type de poste
- ◇ Expérience de travail en ONG serait un atout
- ◇ Maîtrise obligatoire de Word, Excel et Powerpoint
- ◇ Maîtrise parfaite du Français écrit et oral

Compétences requises

- ◇ Connaissance des enjeux de structuration organisationnelle : mise à jour des fiches de fonction et des profils de poste, définition des besoins de services et fonctions nécessaires en réponse aux besoins opérationnels, conception d'organigramme associé.
- ◇ Capacité à animer ou concevoir des formations et dispositifs de montée en compétences
- ◇ Connaissance des actions de formation et développement des compétences, présentiels et distanciels
- ◇ Maîtrise de l'administration du personnel et de la gestion de la paie
- ◇ Connaissance des notions de pilotage la masse salariale, la rémunération et avantages sociaux
- ◇ Connaissance pratique du Droit social (droit du travail et droit de la sécurité sociale)
- ◇ Maîtrise des outils IT RH – (Système d'information RH, Outils de communication en ligne)
- ◇ Sens de la discrétion et strict respect de la confidentialité
- ◇ Être autonome, dynamique et organisé
- ◇ Bonne capacité de travail en équipe / en réseau
- ◇ Bonne aptitude à manager une équipe
- ◇ Ouverture d'esprit
- ◇ Fort sens de l'éthique, intégrité
- ◇ Appropriation des valeurs du milieu humanitaire en général et de HI en particulier
- ◇ Capacité à communiquer et à collaborer en situation d'éloignement géographique
- ◇ Audacieux, initiateur, entreprenant
- ◇ Donner et recevoir des feedbacks constructifs ;
- ◇ Résilience vis- du stress et de l'incertitude

Conditions salariales

En fonction de ses expériences et diplômes, le/la Chargé(e) administration du personnel, aura un **salaire brut mensuel compris entre 430.000 FCFA et 550.000 FCFA** en fonction de l'expérience professionnelle et des responsabilités. D'autres avantages seront proposés au personnel en conformité avec les conditions d'engagement du personnel (prime d'ancienneté, assurance santé, prime de fin d'année, etc.).

Délai de dépôt de candidature

Un Curriculum Vitae détaillé limité à trois pages et une lettre de motivation d'une page maximum en un seul dossier à envoyer à l'adresse suivante : recrutement@benin.hi.org avec en objet : Candidature « Chargé administration du personnel » au plus tard le **05 août 2026**.

Le recrutement se déroulera en 3 phases : une sélection sur dossiers, un test écrit et, un entretien. Seuls les candidats retenus après la sélection des dossiers seront contactés. A noter que **les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures sans attendre l'échéance buttoir**.

Tout CV transmis pourra servir à alimenter le vivier de HI, sauf demande contraire de la part du candidat. Le candidat sélectionné sera invité à compléter son dossier (casier judiciaire, attestation de travail, etc.) dès information de sa sélection.

N.B. : Humanité & Inclusion | Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et lutter contre toutes formes de discrimination à l'embauche. Humanité & Inclusion | Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et les femmes.

Un aménagement raisonnable du processus de recrutement et du poste à pourvoir peut-être envisager en fonction des besoins individuels des candidats en situation de handicap et dans la limite des possibilités de HI. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à exprimer leurs besoins spécifiques au travers de leur lettre de motivation.

HI est une organisation qui adopte une position de **Tolérance Zéro** en matière d'exploitation, d'abus, de harcèlement et d'intimidation sexuels, de fraude et de corruption. Le/La candidat(e) sélectionné(e) devra s'engager à adhérer et respecter ces politiques qui sont disponibles sur ce lien: <https://hi.org/fr/politiques-institutionnelles> . HI a également mis en place un mécanisme rigoureux, transparents et inclusifs de remontée et gestion des plaintes. Tout signalement peut être adressé en toute confidentialité et sécurité à cet email plainte@benin.hi.org