

# RECRUTEMENT D'UN CHEF DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (CSRH)

L'Agence Nationale de Recouvrement des Avoirs Confisqués et Saisis (ANRACS) recrute un **Chef du Service des Ressources Humaines (CSRH)**.

## Missions principales

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF), le titulaire du poste sera chargé de :

- Élaborer les projets d'actes administratifs et les correspondances administratives ;
- Exécuter les activités de recrutement du personnel sous la supervision du DAF ;
- Veiller à l'application des textes réglementaires en matière de gestion des ressources humaines ;
- Assurer la planification des ressources humaines ainsi que l'élaboration et le suivi des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ;
- Mettre à jour les fichiers et dossiers du personnel ;

- Participer à la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires régissant le fonctionnement de l'Agence ;
- Veiller au respect des mesures d'hygiène, de sécurité et de santé au travail ;
- Organiser les relations collectives de travail, gérer le contentieux social et participer aux négociations sociales ;
- Assurer le suivi des affaires juridiques et contentieuses liées au personnel ;
- Élaborer, mettre en œuvre et suivre le mécanisme d'évaluation du personnel ;
- Gérer la mobilité du personnel ;
- Participer à l'organisation administrative de l'Agence ;
- Veiller à l'exécution des décisions prises par la Direction ;
- Superviser l'élaboration des comptes rendus ;
- Assister le Directeur Général, par l'intermédiaire du DAF, dans la préparation du contrat d'objectifs destiné au Conseil d'Administration et dans le suivi des contrats d'objectifs des Directeurs techniques ;
- Élaborer les projets de contrats de travail ;
- Définir les besoins en personnel de l'Agence ;
- Réaliser les formalités administratives d'intégration des nouveaux agents ;
- Établir les bulletins de paie ;
- Contrôler les retenues sur salaire et veiller au respect des obligations sociales et fiscales ;
- Élaborer les états mensuels des salaires et autres avantages du personnel ;
- Assurer le suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de formation ;
- Coordonner la mise en place des outils de gestion des ressources humaines, notamment ceux relatifs aux emplois et aux carrières ;

- Exécuter toute autre mission confiée par le Directeur de l'Administration et des Finances.

## Profil recherché

Les candidats doivent :

- Être titulaires d'un **BAC+3 en Gestion des Ressources Humaines** ou d'un diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins **trois (03) années d'expérience** en gestion des ressources humaines.

## Compétences requises

Le candidat doit être capable de :

- Élaborer les outils de planification des ressources humaines (cadre organique, plan de recrutement, plan de formation, plan de carrière) ;
- Réaliser des diagnostics organisationnels ;
- Rédiger des actes administratifs et réglementaires ;
- Conduire un audit social ;
- Concevoir et mettre en œuvre les outils d'évaluation du personnel ;
- Utiliser un logiciel de gestion des ressources humaines (GRH) ;
- Mettre en œuvre les procédures disciplinaires et les sanctions ;
- Coordonner les activités d'un service ;
- Organiser, planifier et gérer efficacement son travail ;

- Actualiser régulièrement ses connaissances ;
- Conduire des réunions ;
- Gérer les relations interpersonnelles ;
- Communiquer efficacement et dialoguer avec les différents acteurs ;
- Maîtriser l'outil informatique.

Le candidat devra également :

- Être courtois, disponible et discret ;
- Posséder une excellente capacité d'analyse, un esprit critique et le sens du travail en équipe ;
- Être de bonne moralité, intègre et rigoureux ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Maîtriser la rédaction administrative ;
- Avoir une bonne connaissance du processus décisionnel et des techniques de négociation.

**Une expérience au sein d'une Agence de l'État constitue un atout.**

## **Conditions générales**

Les candidats doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Jouir de leurs droits civiques ;
- Être de bonne moralité ;

- Être âgés de **45 ans au plus au 31 décembre 2026** (sauf pour les Directeurs techniques et les agents de l'État) ;
- Justifier d'une bonne expérience professionnelle ;
- Être immédiatement disponibles ;
- Être capables de travailler en équipe et sous pression ;
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française.

**La maîtrise de l'anglais constitue un atout.**

## **Dossier de candidature**

Le dossier doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ANRACS ;
- Un Curriculum Vitae détaillé, actualisé et signé comportant les coordonnées de deux personnes de référence ;
- Une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- Les justificatifs des expériences professionnelles mentionnées dans le CV ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité ou un certificat de nationalité sécurisé ;
- Une copie légalisée du diplôme requis ;
- Pour les diplômes obtenus à l'étranger, les attestations d'authenticité et d'équivalence.

## Conditions d'emploi

- **Type de contrat** : Contrat à Durée Déterminée (CDD) renouvelable ;
- **Lieu de travail** : Siège de la Direction Générale ou tout autre lieu selon les besoins de l'Agence ;
- **Période d'essai** : Conformément aux textes en vigueur.

## Modalités de candidature

Les dossiers doivent être transmis en **un seul fichier PDF**, dans l'ordre des pièces demandées.

**Objet du mail** :

**Recrutement ANRACS – Nom et Prénoms – Numéro de téléphone – Adresse e-mail (facultatif) – Poste de Chef du Service des Ressources Humaines**

**Adresse de candidature** : [anracs.recrutement@gouv.bi](mailto:anracs.recrutement@gouv.bi)

## Date limite de candidature

**18 août 2026**

## Informations complémentaires

- **Téléphone** : 01 29 812 782
- **E-mail** : [justice.anracs@gouv.bi](mailto:justice.anracs@gouv.bi)

## **Processus de sélection**

Le recrutement se déroulera en deux phases :

1. Présélection des candidats sur étude des dossiers ;
2. Sélection définitive comprenant une évaluation écrite et un entretien devant un jury.

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

**L'ANRACS se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.**