

CHARGÉ(E) RH/PAIE

Lieu : Benin

Description du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable Administratif, Financier et RH.

Mission générale

Assurer la gestion administrative du personnel et le traitement de la paie du site.

Responsabilités principales

- Gérer les dossiers administratifs du personnel ;
- Établir la paie mensuelle du personnel du site ;
- Assurer le suivi des obligations sociales (CNSS) et fiscales liées au personnel ;
- Suivre les congés et absences ;
- Appuyer le processus de recrutement des postes du Lot B.

Profil recherché

- **Formation de niveau Bac+3/4 en ressources humaines ou gestion ;**
- Minimum 4 à 5 ans d'expérience en gestion RH/paie ;
- Maîtrise du droit du travail béninois (loi n° 2017-05) ;
- Maîtrise d'un logiciel de paie ;
- Connaissance des obligations CNSS.

Qualités personnelles

- Rigueur ;
- Sens de la confidentialité ;
- Sens du service ;
- Français courant indispensable.

Dossier de candidature : Lettre de motivation, Curriculum Vitae détaillé avec les contacts de trois (03) personnes de référence, Copie de la carte nationale d'identité, des attestations de travail, Copies légalisées et conformes des diplômes à partir du BAC, des habilitations et des certifications à l'adresse **recrutement-tg@africsearch.com** en indiquant dans l'objet le titre du poste à pourvoir.

Date limite de dépôt des candidatures : Samedi 22 Août 2026 à 18h00 TU.

Envoyez votre cv à : recrutement-tg@africsearch.com