

(01) CHARGE DE RECRUTEMENT

La SOBEBRA, entreprise leader en agro-alimentaire de la place recherche pour

l'attraction, le recrutement et l'intégration de ces nouveaux talents :

- **Type de contrat :** Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- **Durée :** Un (01) an, renouvelable

MISSION

Assurer, sous la supervision de la hiérarchie et en collaboration avec les différentes Directions et services, la mise en œuvre des processus de recrutement et d'intégration des talents, afin de mettre à la disposition de l'entreprise, dans les délais requis, les ressources humaines qualifiées nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.

Veiller à la qualité, à l'équité et à la traçabilité des processus de recrutement ainsi qu'à la bonne intégration des nouveaux collaborateurs.

Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des activités de sécurité santé au travail.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Planification et gestion des besoins en recrutement

- Participer à l'élaboration et au suivi du plan annuel de recrutement en lien avec la hiérarchie et les Directions concernées.
- Recueillir et analyser les besoins en recrutement exprimés par les différents services.
- S'assurer de la disponibilité et de la conformité des éléments nécessaires au lancement des recrutements : demande validée, fiche de poste, profil recherché et autres informations utiles.
- Assurer le suivi des recrutements en cours et alerter la hiérarchie sur les éventuels risques de retard ou difficultés de sourcing.

Sourcing et gestion des candidatures

- Définir et mettre en œuvre les stratégies de sourcing adaptées aux profils recherchés.
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi sur les canaux appropriés.
- Rechercher activement des candidatures et développer un vivier de talents répondant aux besoins actuels et futurs de l'entreprise.

- Réceptionner, analyser et présélectionner les candidatures sur la base des critères définis.
- Développer et entretenir les relations avec les écoles, universités, organismes de formation, cabinets de recrutement et autres partenaires emploi.

Conduite des processus de recrutement

- Coordonner, avec la hiérarchie et les services concernés, l'ensemble du processus de recrutement.
- Préparer les outils et supports nécessaires aux différentes étapes de sélection : grilles de présélection, guides d'entretien, tests et grilles d'évaluation.
- Organiser et participer aux entretiens de recrutement avec les managers concernés.
- Assurer la consolidation et la traçabilité des évaluations et décisions prises.
- Effectuer, lorsque requis, les contrôles de références professionnelles.
- Préparer les dossiers de décision et les soumettre à la hiérarchie dans les délais requis.
- Assurer une communication professionnelle et respectueuse avec les candidats tout au long du processus.

Embauche et intégration

- Réaliser les formalités administratives d'embauche des nouvelles recrues.
- Collecter et contrôler les pièces nécessaires à l'embauche.
- Faire signer les contrats de travail par les intéressés et leur transmettre une copie après validation de la Direction.
- Coordonner avec les différentes parties prenantes les formalités préalables à la prise de fonction.
- Organiser et suivre le parcours d'accueil et d'intégration des nouveaux collaborateurs.
- S'assurer que chaque nouvelle recrue bénéficie des informations, outils et accompagnements nécessaires à sa prise de fonction.
- Assurer, avec les managers et les équipes RH concernées, le suivi de l'intégration et des périodes d'essai.

Gestion documentaire et administrative RH

- Mettre à jour les registres obligatoires du personnel et de l'employeur relatifs notamment aux embauches, sorties et radiations.
- Créer les dossiers individuels du personnel et veiller à leur mise à jour conformément aux obligations légales, réglementaires et aux procédures internes.
- Assurer la tenue et la fiabilité des documents administratifs relevant de son périmètre.
- Assurer le classement et l'archivage physique et électronique des dossiers du personnel et autres documents administratifs.
- Veiller à la complétude, à la conformité et à la confidentialité des dossiers individuels.
- Signaler à la hiérarchie toute anomalie ou situation de non-conformité constatée dans les dossiers relevant de son périmètre.

Santé, Sécurité au Travail et Comité d'Hygiène et de Sécurité

- Assurer, pour le compte de la Direction des Ressources Humaines, la coordination et le suivi administratif des activités relatives à la Santé et à la Sécurité au Travail, en lien avec les acteurs concernés.
- Assurer le suivi administratif des accidents du travail et des dossiers y afférents.
- Contribuer au suivi des activités d'assistance sociale relevant de son périmètre.
- Participer au suivi des actions de prévention et d'amélioration des conditions de travail.
- Contribuer, avec la hiérarchie, à l'élaboration et à l'exécution du programme d'activités du Comité d'Hygiène et de Sécurité.
- Préparer les réunions périodiques du Comité d'Hygiène et de Sécurité en coordination avec les parties prenantes.
- Assurer le secrétariat du Comité, notamment la préparation des supports, la rédaction et la conservation des procès-verbaux ainsi que le suivi des actions décidées.
- Tenir à jour les outils et tableaux de bord relatifs aux activités SST relevant de son périmètre.
- Alerter la hiérarchie sur toute situation nécessitant une action corrective, préventive ou une décision particulière.

Reporting et amélioration continue

- Tenir à jour les outils de suivi des recrutements et produire périodiquement le reporting de l'activité.
- Suivre les principaux indicateurs de performance du recrutement, notamment les délais de recrutement, le niveau de satisfaction des besoins, la réussite des périodes d'essai et la qualité des recrutements.
- Produire les reporting relatifs aux activités d'administration du personnel et SST/CHS relevant de son périmètre.
- Analyser les difficultés rencontrées et proposer des actions d'amélioration.
- Contribuer à la digitalisation et à l'automatisation des processus relevant de son périmètre ;
- Veiller à la confidentialité des informations et au respect des règles internes ainsi que des dispositions légales et réglementaires applicables.
- Assurer le reporting régulier de ses activités auprès de la hiérarchie.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être de nationalité béninoise.
- Être titulaire d'un **BAC+3 en gestion des ressources humaines**.
- Justifier d'au moins **trois (03) années d'expérience pertinente en ressources humaines, principalement dans les domaines du recrutement, de l'acquisition de talents ou du sourcing**.

- Avoir une expérience en cabinet ou agence de recrutement constitue un atout.
- Une expérience dans un environnement industriel ou agroalimentaire serait également appréciée.
- Une expérience ou une connaissance pratique des problématiques de Santé et Sécurité au Travail constitue un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne connaissance des lois et réglementations sociales en vigueur.
- Maîtrise des techniques de sourcing, de présélection et d'entretien.
- Maîtrise des outils et plateformes de recrutement et marquer un intérêt pour l'automatisation et l'amélioration des processus.
- Gestion de plusieurs processus de recrutement simultanément dans un environnement dynamique et en constante évolution.
- Connaissance des principes fondamentaux de Santé et Sécurité au Travail.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités et à établir les priorités.
- Bonne capacité à offrir une expérience candidat humaine et professionnelle.
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de reporting.
- Excellentes capacités de communication écrite et orale.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et Microsoft 365.

APTITUDES SOUHAITÉES

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en transversalité avec les managers opérationnels.
- Sens du résultat et respect des délais.
- Qualités relationnelles et capacité à interagir avec des interlocuteurs de différents niveaux.
- Esprit créatif, proactif.
- Discrétion, professionnalisme et respect de la confidentialité

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature à déposer à l'accueil de la Direction Générale de la SOBEBRA au plus tard le **lundi 21 septembre 2026 à 12 heures** et sous plis fermé avec la mention « **Candidature au Poste de Chargé de Recrutement** » devra comprendre :

- **Lettre de motivation manuscrite.**
- **Curriculum Vitae détaillé.**
- **Une copie légalisée du diplôme requis.**

NB :

- ***En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, au stockage et au traitement de vos données personnelles.***

- *Seules les candidatures conformes aux critères de présélection seront contactées. Si vous ne recevez pas de réponse dans les trois (03) semaines suivant la date de clôture, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.*

Cliquez sur ce lien pour postuler : [APPEL A CANDIDATURE D'UN \(01\) CHARGE DE RECRUTEMENT – SOBEBRA](#)