

AVIS DE RECRUTEMENT

HUMAN RESSOURCES OFFICER (HRO)

(F/H)

Vous êtes compétent.e et intègre, passionné.e et spécialiste en gestion des ressources humaines, désireux de travailler dans un contexte multiculturel, saisissez cette opportunité pour rejoindre l'équipe Enabel du Bénin.

Enabel, est l'Agence belge de développement. Nous accomplissons toute mission de service public qui s'inscrit dans le cadre de l'Agenda 2030 pour le développement durable, en Belgique et à l'étranger. Ainsi, Enabel renforce l'impact de la Belgique en matière de développement international en exécutant également des missions pour des mandants tiers, tant nationaux qu'internationaux.

VOTRE FONCTION :

Basée à Cotonou, à la Représentation d'Enabel au Bénin, la fonction de Responsable des Ressources Humaines est sous l'autorité du/de la Représentant.e Résident.e et intervient en partenariat étroit avec les HR Business Partners – garant de la cohérence de la stratégie et des politiques RH au travers du groupe Enabel.

Les objectifs de la fonction sont :

- Appuyer les responsables en matière de gestion des ressources humaines, en termes d'application des outils RH dans la gestion de leurs collaborateurs
- Faciliter le changement au travers d'appuis stratégiques en matière de gestion des collaborateurs et de l'organisation afin de maximiser le potentiel du personnel terrain
- Assurer la gestion administrative des collaborateurs conformément aux règles de l'organisation et des dispositions légales en vigueur au Bénin

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ACTIVITES SONT :

1. Assurer la gestion opérationnelle des RH d'Enabel Bénin, en collaboration étroite avec le management (Représentation et Projets), l'Unité HR support et les HR Business Partners du siège

En appliquant conséquemment les politiques, les pratiques et initiatives RH, mettre en œuvre des solutions RH qui impactent positivement l'organisation, notamment :

- + Planifier les besoins en ressources humaines (nationales et internationales) afin d'en garantir la disponibilité en temps et heure voulus, appuyer l'élaboration des budgets pertinents et suivre les révisions budgétaires
- + Développer, diffuser, et veiller au respect des outils et documents cadres RH (mise à jour régulier du chapitre RH du Guide de gestion administrative)
- + Encadrer le management sur le terrain dans la mise en œuvre des politiques, processus, procédures et outils RH afin d'assurer une gestion des ressources humaines consistante et équitable au travers de l'organisation

2. Assurer la gestion administrative du personnel national dans un cadre réglementaire cohérent et transparent en application de la politique RH d'Enabel et de la législation nationale et créer une dynamique d'accueil et de soutien motivant, notamment :

- ✚ Coordonner et optimiser l'administration du personnel national ainsi que le payroll en conformité avec les dispositions légales nationales
- ✚ Traiter et organiser la bonne circulation ainsi que l'archivage des documents RH et garantir le bon archivage des documents RH en cas de fermeture (d'intervention et/ou de la Représentation)
- ✚ Mettre en place et exécuter une politique de recrutement du personnel national
- ✚ Gérer les litiges en collaboration avec un bureau juridique externe

3. Assurer un appui technique aux processus administratifs relatifs à la gestion RH du personnel international, notamment :

- ✚ Fournir les informations au personnel international et appuyer la résolution des problèmes en concertation avec les services centraux à Bruxelles
- ✚ Être le point focal vis-à-vis du HR Business Partner sur les questions de gestion du personnel expatrié et pour les questions logistiques et administratives du personnel international

4. Assurer au Management local un appui conseil dans la gestion des ressources humaines pour un alignement sur la vision et la stratégie RH du groupe, notamment :

- ✚ Appuyer la communication claire de la vision « People » ainsi que la stratégie RH et les objectifs poursuivis
- ✚ Former, informer et conseiller les managers sur toute question relative au respect et à la diffusion du code éthique
- ✚ Veiller à la bonne application du règlement de travail
- ✚ Etablir et exploiter un réseau de contacts dans le domaine RH auprès des organisations similaires à Enabel, actives dans le pays d'intervention
- ✚ Représenter Enabel dans les aspects de gestion RH vis-à-vis des instances externes
- ✚ Echanger et capitaliser sur les bonnes expériences

5. Assurer la facilitation du changement et des transformations afin, de répondre de façon flexible et agile aux besoins de l'organisation au sein d'un environnement en transformation, notamment :

- ✚ Identifier et gérer les résistances et les conflits
- ✚ Organiser de façon efficace, la communication institutionnelle et interpersonnelle de façon inclusive

6. Assurer le développement des talents et du bien-être du capital humain d'Enabel, afin de contribuer à l'engagement des talents dans la réalisation du sens et de la vision de l'organisation et de permettre à tous de s'épanouir et de contribuer de façon responsable et créative au développement de l'organisation dans une culture de bonheur et de bien-être, notamment :

- ✚ Soutenir et accompagner le management local (Représentant Résident et International Managers) dans leurs responsabilités de développement des hommes et des femmes et d'engagement optimal des talents à court, moyen et long terme

- ✚ Identifier et synthétiser les besoins de formation
- ✚ Encadrer les renforcements des capacités de façon optimale

VOTRE PROFIL :

Formation :

Diplôme de niveau Master (Bac+5)

Expérience :

Minimum cinq (5) ans d'expérience en GRH généraliste (administration, gestion des contrats de la paye, recrutement, formation, évaluation, audit organisationnel, communication, etc.)

Expérience d'au moins un (1) an en gestion d'équipe

Connaissance :

Connaissance en management stratégique et RH, droit social et droit du travail, communication institutionnelle

Capacités et Qualités :

- ✚ Capacité de travailler en équipe dans un contexte diplomatique et interculturel
- ✚ Capacité organisationnelle et rédactionnelle
- ✚ Capacité d'adaptation, de flexibilité et de négociation
- ✚ Ouverture à l'écoute et au dialogue
- ✚ Maîtrise des outils informatiques classiques (Ms Office),
- ✚ La maîtrise d'un logiciel de gestion RH est un atout
- ✚ Maîtrise du français

NOUS VOUS OFFRONS :

- ✚ Un contrat de travail local à durée indéterminée
- ✚ Un package salarial attrayant

L'entrée en fonction est attendue dans les meilleurs délais

COMMENT POSTULER :

Pour ce poste, le dossier de candidature doit contenir au minimum :

- ✚ Une lettre de motivation manuscrite
- ✚ Un curriculum vitae mis à jour et signé
- ✚ Les copies légalisées des diplômes
- ✚ Des attestations d'emplois et des attestations de formation/stages
- ✚ Deux (2) références professionnelles à contacter au besoin

La candidature sera écartée en cas d'absence d'un de ces documents

DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature complets, comportant les pièces requises, doivent être envoyés au cabinet **GECA-PROSPECTIVE**, exclusivement par voie électronique et sous forme de fichiers en format PDF, à l'adresse suivante : recrutement@gecaprospective.com

Le mail doit avoir pour objet : « *candidature au poste de* » dans le strict respect des dates et heure limites de dépôt.

La date de clôture du dépôt des dossiers de candidature est fixée au **24 Juillet 2021 à 23h59 GMT+1**.

Les personnes, dont les dossiers seront conformes au profil recherché, seront contactées.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter GECA PROSPECTIVE aux numéros suivants : (229) 68 35 06 70 / 97 80 51 76/ 21 32 54 49.