



<https://belmagsa.com/poste/offre-demploi-gestionnaire-des-ressources-humaines/>

Offre d'Emploi – Gestionnaire des Ressources Humaines

Description

Missions principales

Sous la responsabilité du Département de l'Administration et des Finances,

- Mettre en œuvre les procédures administratives ainsi que des techniques de gestion du personnel (recrutement, formation, rédaction des contrats, évaluation, gestion des conflits, gestion des congés, suivi des absences, arrêts maladie, rédaction de rapports, carrière etc.)
- Veiller à l'application de la législation en matière de travail et de la sécurité sociale béninoise,
- Conseiller la Direction sur les questions juridiques et sociales.
- Gérer les relations sociales et les éventuels conflits en entreprise.
- Élaborer les rapports, mettre à jour les dossiers du personnel et assurer le suivi administratif.
- Utiliser efficacement les logiciels de gestion RH et outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Pouvoir élaborer et suivre un plan de développement des compétences ;

Profil recherché

- Diplôme de niveau **Bac+3 en Gestion des Ressources Humaines** avec en complément **une Licence en Droit (travail ou social)**.
- Expérience professionnelle confirmée **d'au moins 5 ans** dans la gestion des ressources humaines (preuve exigée).
- Solide maîtrise de la législation du travail et de la sécurité sociale au Bénin.
- Connaissances pratiques des procédures administratives et techniques RH (recrutement, gestion des carrières, formation, conflits, congés, etc.).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels RH.
- Être doté(e) d'un esprit d'écoute, de résolution de conflits, d'empathie et avoir un sens de l'organisation.
- Rigueur, sens de l'organisation et confidentialité.

Dossier de candidature à fournir

- Un **CV détaillé**, daté et signé, mentionnant **3 personnes de référence**
- Copies des diplômes requis
- Preuves des expériences professionnelles
- Carte d'Identité Professionnelle (CIP)

NB : Les dossiers doivent être envoyés **en un document unique PDF** nommé comme suit :

?? Candidature_RH_Nom_Prénoms

Organisme employeur
Cabinet BELMAG

Type de poste
Temps plein, CDD

Lieu du poste
Lot 210 Godomey-Wlaba (derrière le cimetière PK14) – Cotonou / Abomey-Calavi, Bénin

Date de publication
3 octobre 2025

Valide jusqu'au
20.10.2025

Modalités de dépôt

- Par e-mail à : recrutement@belmagsa.com
- Ou dépôt physique au : **Lot 210 Godomey-Wlaba (derrière le cimetière PK14)**

En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la prise de référence, la collecte, le stockage et le traitement de vos données personnelles. Seuls les candidats présélectionnés à seront contactés pour la poursuite de la phase suivante du processus.