

**APPEL A CANDIDATURE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

Intitulé du poste	Responsable des Ressources Humaines
Nombre de poste	01
Référence	MDM-CH/BENIN/0825/BJ18/018
Durée du contrat	01 an renouvelable suivant la performance et selon les besoins
Lieu d'affectation	Bénin – Cotonou
Aires de travail	Cotonou avec descentes vers les bases opérationnelles
Type de Contrat	Contrat national, à temps plein, à durée déterminée.
Date de publication	14/08/2025
Date de démarrage contrat	Dès que possible

Fondée en 1993, Médecins du Monde Suisse est une association médicale de solidarité internationale faisant partie du réseau Médecins du Monde. Nous fournissons un accès durable à la santé aux personnes en situation de vulnérabilité, en Suisse et à travers le monde.

NOUS SOIGNONS

Depuis 30 ans, nous travaillons pour que le droit à la santé soit effectif pour toutes et tous, sans obstacles financiers, sociaux, culturels ou géographiques. Nous collaborons avec des organisations de la société civile ou les autorités locales, pour mettre en œuvre des projets en Suisse et dans le monde.

NOUS TÉMOIGNONS

Nous interpellons et accompagnons les autorités régionales, nationales et internationales pour faciliter l'accès aux soins et promouvoir le respect des droits humains. Nous plaidons auprès des instances décisionnelles pour changer les choses de façon durable.

Le Bénin est une des plus grandes missions de MdM Suisse. Nous sommes présents dans le pays depuis 2006. Actuellement au Bénin nous réalisons des projets dans les domaines de la Santé et des Droits Sexuels et Reproductifs (SDSR) ainsi que dans la prévention et la prise en charge des violences. Le bureau de MdM Suisse au Bénin est basé à Cotonou avec des bases dans les départements de l'Alibori, du Borgou et du Zou.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses interventions au Bénin, l'organisation recherche **un(e) Responsable des Ressources Humaines pour sa coordination à Cotonou**.

I- DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la Responsabilité de la Coordinatrice des Services Supports, vous aurez à assurer le pilotage de la gestion des ressources humaines permettant la mise en œuvre efficace et efficiente de la stratégie RH dans le respect des cadres légaux et des règles internes de Médecins du Monde Suisse.

Les principales responsabilités du / de la Responsable des Ressources Humaines sont :

Objectif 1 : Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie RH du programme en conformité avec les besoins et la stratégie de Médecins du Monde Suisse

- Assurer la mise en œuvre de la stratégie RH et son suivi ;
- Assurer et/ou superviser la mise à jour des tableaux de suivi et pilotage RH ;
- Assurer la production du rapport annuel RH (échéance en janvier) ;
- Participer au développement et/ou à la mise à jour des politiques, procédures et outils RH de la mission ;
- Proposer une analyse des problématiques RH ;

Objectif 2 : Mettre en œuvre et/ou superviser le cycle de gestion RH dans le respect des cadres légaux et des règles internes de Médecins du Monde

- Assurer et/ou supervise le déroulement du recrutement (de la diffusion des annonces jusqu'au entretien) ;
- Assurer et/ou supervise l'appui et le conseil auprès des managers sur la mise en œuvre des procédures de recrutement (depuis la définition des profils de postes et des profils recherchés jusqu'à la décision finale) ;
- Assurer et/ou supervise la constitution et la mise à jour du vivier de candidatures.
- Assurer et/ou s'assure du conseil auprès des N+1 dans la définition des plannings d'intégration des nouvelles recrues en fonction de leur poste et au besoin d'accompagnement ;
- Organiser et participe aux sessions d'intégration pour les thématiques RH.
- Assurer et/ou supervise la campagne annuelle d'évaluation ;
- Assurer et/ou supervise l'appui et l'accompagnement les managers sur l'utilisation des outils d'évaluation ;
- Assurer et/ou supervise l'analyse les évaluations du personnel national (analyse des besoins en augmentation, en formation, en promotion, et en gestion de carrière).
- Assurer et/ou supervise la compilation des besoins de formation et la construction du plan de formation ;
- Assurer et/ou supervise l'identification les besoins de formation, en lien avec la stratégie du programme ;
- Vérifier avec le service finance les ressources financières spécifiques dédiées à la formation ;
- Participer au comité décisionnaire d'arbitrage du plan de formation ;
- Assurer et/ou superviser la rédaction des cahiers de charges des formations envisagées ;
- Assurer et/ou superviser l'identification d'intervenants internes et externes aboutissant à la constitution d'un catalogue de formation ;
- Assurer et/ou superviser les actions de formations, et leurs évaluations ;
- Participer à la sélection des stagiaires et supervise leurs inscriptions.

Objectif 3 : Contribuer et superviser la gestion sociale et administrative du personnel national dans le respect dans le respect des cadres légaux et des règles internes de MdM-CH de nature à limiter les risques en matière RH

- Assurer et/ou superviser la veille juridique du droit local du pays d'intervention (droit pénal, droit social, fiscalité) ;
- Valider le respect de l'application des obligations juridiques, fiscales et sociales ;
- Assurer le suivi des éventuels litiges en cours ou à venir.
- Participer à la mise à jour de la grille de rémunération, des outils et une politique associée ;
- Assurer et/ou supervise l'application de la politique de rémunération ;
- Appliquer les révisions salariales dans la gestion de la paie ;
- Assurer et/ou supervise le dossier annuel sur les éventuelles augmentations de salaire (individuelles et collectives) ;
- S'assurer du respect de l'équité des éléments de la politique de rémunération lors des révisions des salaires (promotions internes, ancienneté, accords d'augmentation collectives, révision de la grille, augmentations individuelles, modifications légales...).
- Assurer et/ou supervise la mise en place et la gestion des avantages sociaux (en interne ou en sous-traitance) ;
- Suivre et négocier la couverture maladie des salariés ;
- Assurer et/ou superviser la gestion de la couverture médicale des salariés et de leurs ayants droits (cotisations et souscriptions, prise en charge et suivi des remboursements) ;
- Renseigner le personnel national sur les questions concernant les systèmes et avantages sociaux ;
- Contribuer à la mise en place et à l'animation des relations sociales et de la représentation du personnel ;
- Contribuer à la mise en place d'une politique de protection du personnel (dispositif de soutien psychologique) selon les besoins.

- Valider la paie mensuelle (état récapitulatif des salaires, fiches de paie, état des précomptes CNSS et impôts) ;
- Valider les déclarations sociales et fiscales (impôt, cotisation sociales, ...) dans le respect des échéances.
- Assurer et/ou superviser la mise en place des supports de diffusion de l'information (affichage obligatoire, communications internes, mémos...) ;
- Assurer et/ou superviser la constitution et le suivi des dossiers du personnel national ;
- Assurer et/ou superviser les formalités administratives nécessaires à l'exercice du travail auprès des autorités compétentes du pays ;
- Supervise l'établissement et le suivi des contrats, ruptures, fin de contrats, préavis... ;
- Superviser la mise en œuvre des recadrages ou de la procédure disciplinaire ;
- Procéder ou participer à des contrôles internes et / ou audits externes.
- Assurer la rédaction, mise à jour et respect de l'application des documents RH cadres du Mdm (Conditions d'engagement / Termes et conditions d'emploi pour le Personnel National, Règlement Intérieur, cadre disciplinaire, etc).

Objectif 4 : Mettre en œuvre le cycle budgétaire des coûts RH sous sa responsabilité

- Participer à la construction de l'organigramme prévu pour le projet et calibrer les supports associés – et en même temps veiller au cadre RH (standardisation titre de poste, « pesée du poste », etc.) ;
- Fournir des couts RH complets (package salariale et sociale) avec des évolutions pluriannuelles ;
- Fournir des autres couts RH selon les besoins et opportunités : formation, etc. ;
- Participer à l'information et au suivi sur les contrats de financement (sur la base du partage du Responsable Financier au RRH des budgets bailleurs initiaux, des révisions et des suivis bailleurs semestriels) pour mieux anticiper les possibilités de renouvellement ou de fin de contrat.
- Mettre à jour les couts RH (couts complets salaires, formation, enveloppe team building, etc.) de manière régulière et les transmet à la finance à chaque révision budgétaire ;
- Participer au prévisionnel de trésorerie des couts RH si besoin.

Objectif 5 : Assurer l'accompagnement managérial et l'animation des équipes

- Animer et organiser les espaces et temps collectifs de travail garants de bonnes synergies et d'échanges d'informations et de pratiques entre les membres de son équipe ;
- Participer au dimensionnement et la planification des besoins en ressources humaines de son équipe et assure et/ou supervise le recrutement de son équipe ;
- Veiller au développement professionnel, à l'autonomie, et au bien-être au travail de son équipe ;
- Assurer la cohérence entre les besoins de Médecins du Monde Suisse et les compétences et la motivation de ses équipes, développe et suit le plan de développement des compétences, assure les briefings de son équipe et participe à la formation continue de celle-ci et propose des formations/sensibilisations spécifiques si nécessaire) ;
- Définir les objectifs individuels, évalue les performances individuelles, et contribue à l'évolution de carrière ;
- Incarner et transmettre les valeurs de l'organisation, veille au respect du code de conduite et des politiques institutionnelles, de l'état d'esprit et des comportements individuels et collectifs, et à l'application des mesures disciplinaires, le cas échéant ;
- Assurer la bonne collaboration entre son équipe et les autres équipes / services de l'organisation ;
- S'assurer que les membres de l'équipe comprennent et respectent les règles de sécurité définies dans le Plan de Sécurité ;
- Veiller à l'utilisation correcte des outils de gestion RH (demande d'absence, récupération, congés...) ;
- Assurer ou organiser l'intérim de ses collègues durant leurs absences (congés, maladie, formation...).

Objectif 6 : Assurer et/ou garantir l'archivage, le reporting, l'analyse et la capitalisation des informations et documents RH

- S'assurer qu'un bon archivage des documents et information RH soit mis en place et suivi sur le pays
- Assurer la rédaction et la communication des rapports RH ;
- Remonter le cas échéant les alertes et dysfonctionnement observée à son manager direct ;
- Contribuer au développement et/ou à la mise à jour des politiques et outils en matière d'archivage, de reporting, d'analyse et de capitalisation des informations et documents RH.

II- PROFIL RECHERCHÉ :

Conditions Scolaires/Académiques :

- Avoir un Master en gestion des Ressources Humaines, en droit, en Administration ou tout domaine équivalent,
- Une formation complémentaire en gestion des RH en contexte humanitaire serait un atout,

Expérience professionnelle :

- Avoir au moins 5 années d'expérience dans le domaine des RH dont 2 ans au moins à un poste de responsabilité
- Avoir au moins 3 années d'expérience au sein d'une ONG Internationale.

Savoir-faire :

- Excellente capacité rédactionnelle en français ;
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats ;
- Connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office ;
- Connaissances des procédures de bailleurs de fonds ;
- Aptitude à fédérer les acteurs d'horizons différents autour d'une cause ;
- Avoir une bonne connaissance des textes de loi en vigueur au Bénin ;
- Capacité à travailler en équipe, à utiliser le réseau professionnel et en gardant le respect de la multiculturalité.

Savoir-être :

- Engagement ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bon jugement ;
- Autonomie, sens de l'innovation et de l'initiative ;
- Sens des responsabilités ;
- Dynamisme et curiosité ;
- Grand sens de l'organisation et bonne gestion du stress ;

Engagé.e, vous adhérez aux valeurs de MdM, vous respectez le code de conduite, l'éthique et les principes humanitaires de l'organisation. Vous êtes motivé.e par son modèle associatif.

III- CANDIDATURE

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR :

- Lettre de motivation adressée à la Coordinatrice Générale de Médecins du Monde Suisse au Bénin
- Curriculum Vitae (trois pages maximum)
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Copie des diplômes et attestations
- Preuve des différentes expériences pertinentes pour le poste (attestations de travail, attestation de bonne fin d'exécution, ...)
- Trois personnes de référence en lien avec vos postes antérieurs de préférence les chargés des Ressources Humaines (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

DEPÔT DES DOSSIERS :

Le dossier complet en format pdf devra être envoyé en fichier unique par mail à l'adresse : recrutements.benin@medecinsdumonde.ch avec en objet « **Candidature au poste de Responsable des Ressources Humaines** »

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au **vendredi 29 août 2025 à 17 heures précises**. Les candidatures reçues après la date limite indiquée, à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus ou ne comportant pas toutes les pièces exigées seront déclarées irrecevables.

Médecins du Monde se réserve le droit de ne donner aucune suite à ce recrutement. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Médecins du Monde est un employeur qui promeut l'égalité des opportunités et met en œuvre une procédure de recrutement équitable et transparente. La procédure est ouverte à toutes les candidates et tous les candidats qui pensent qu'ils répondent aux exigences du poste. Aucun employé ou individu de Médecins du Monde n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement.

Cotonou, le 08 août 2025



Isabelle FLOREANI

Coordinatrice Générale

NB : Dans le cadre du dispositif de lutte contre le financement du terrorisme et le blanchiment d'argent, tout.e candidat.e sélectionné.e est susceptible de faire l'objet d'une vérification de ses antécédents sur les listes d'exclusion internationales (Nations Unies, Union Européenne, France, États-Unis, etc.). Ces informations sont traitées de manière confidentielle et archivées sur un serveur sécurisé.