

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte d'une structure :

UN (01) ASSISTANT SPECIALISTE EN RESSOURCES HUMAINES (H/F)
(REF : TPC-1125R09ASRH)

Missions et Responsabilités :

Le/la titulaire du poste est chargé.e de :

- Participer au recrutement et à la sélection du personnel ;
- Assurer la tenue des dossiers des employés, en ce qui concerne les informations personnelles, les contrats, les rapports d'évaluation, etc. ;
- Assurer la planification et la gestion des effectifs, des contrats de travail, des avantages sociaux et de la rémunération ;
- Assurer la gestion des absences, des congés, et des horaires de travail ;
- Évaluer les performances du personnel et organiser la formation des employés ;
- Gérer les conflits et les relations de travail ;
- Veiller au respect de la réglementation en matière de travail et de sécurité sociale ;
- Mettre en œuvre les politiques et procédures internes liées à l'administration des ressources humaines ;
- Veiller à ce que l'organisation respecte les réglementations et les lois en matière d'emploi et de conditions de travail ;
- Participer à la Gestion des audits internes et externes liés aux ressources humaines et à l'administration de la structure ;
- Collaborer avec les organismes gouvernementaux, les syndicats et autres partenaires externes concernant les questions d'administration et des ressources humaines ;
- Représenter la structure lors des négociations collectives et autres rencontres professionnelles.

Profil :

- Être titulaire d'un BAC+ 3 en Management des Ressources Humaines, Droit ou autre diplôme équivalent ;
- Avoir cinq (05) ans d'expérience professionnelle en management des ressources humaines dont trois (03) ans à un poste similaire;
- Avoir la maîtrise de soi et savoir gérer des urgences et trouver des solutions ;
- Être rigoureux, disponible, méthodique, réactif et prompt dans l'exécution des tâches ;
- Être autonome et savoir prendre des initiatives dans l'accomplissement de sa mission.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIUREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste **UN (01) ASSISTANT SPECIALISTE EN RESSOURCES HUMAINES (H/F) (REF : TPC-1125R09ASRH)** à l'adresse : recrutement@talentsplusafrique.com.

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB. :

- *En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.*
- *Vous pouvez à toute étape du processus, exercez votre droit d'opposition.*

Date limite de dépôt : [30 Novembre 2025](#)

Pour plus d'infos : 00 229 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com.