

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

L'École de Formation des Professions Judiciaires (EFPJ) du Bénin, établissement public administratif (EPA) à vocation sociale et scientifique, s'est inscrite dans une dynamique de renforcement organisationnel afin de répondre avec efficacité aux défis du secteur judiciaire béninois. Dans cette dynamique, elle envisage de recruter du personnel, et sollicite l'expertise du cabinet **Inkrease** qui lance, par le présent avis, un appel à candidatures pour le poste de **Chef de Service de l'Administration et des Ressources Humaines (H/F)**.

1. Missions et profil du poste

Le Chef de Service de l'Administration et des Ressources Humaines conduit l'organisation administrative, met en œuvre la politique des ressources humaines de l'EFPJ et l'ensemble des activités liées aux processus RH. Il/elle assure la mise en œuvre des procédures internes, et tient le secrétariat de la Direction de l'Administration et des Finances (DAF). A ce titre, il/elle réalise les tâches suivantes.

Principales tâches

Administration des ressources humaines

- Proposer et mettre en œuvre les orientations RH et élaborer les documents stratégiques de gestion des ressources humaines de l'institution ;
- Conseiller sur tous les domaines des ressources humaines (législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunération, relations sociales, etc.) ;
- Concevoir et mettre en œuvre les différents outils de gestion des ressources humaines ;
- Superviser et piloter les différentes étapes des processus de recrutement ;
- Identifier les besoins de renforcement de capacités et établir le plan de formation annuel ;
- Encadrer le dispositif d'évaluation des performances ;
- Interpréter les textes statutaires applicables aux établissements publics administratifs (EPA) et en diffuser les implications ;
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel, les avancements et mouvements du personnel de l'EFPJ ;
- Élaborer les actes administratifs, tableaux de bord, procès-verbaux et documents de suivi ;
- Tenir à jour les bases de données des ressources humaines ;
- Organiser le fonctionnement administratif du service ;
- Organiser les circuits internes de validation et de transmission ;
- Préparer les éléments de prévision budgétaire liés au personnel ;
- Mettre en œuvre les procédures internes.

Tenue du secrétariat de la DAF

- Trier, enregistrer et transmettre le courrier destiné à la DAF ;
- Rédiger, mettre en forme et finaliser les correspondances officielles, notes internes, rapports et comptes rendus ;
- Organiser l'agenda, les visites et les déplacements de la DAF ;
- Classer et archiver les dossiers financiers et administratifs de manière structurée ;
- Préparer les documents nécessaires aux réunions, entretiens et séances de travail.

Qualification et compétences requises

- BAC +3 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration Générale ou tout autre diplôme équivalent ;
- Une formation complémentaire en secrétariat de direction serait un atout ;
- Trois (3) années d'expérience avérée à un poste de Responsable Ressources Humaines ou à un poste similaire ;
- Bonne maîtrise du cadre juridique applicable en matière sociale ;
- Bonne maîtrise des techniques de rédaction, d'archivage et de traitement du courrier ;
- Capacité à structurer des processus administratifs complexes ;
- Rigueur, autonomie, sens des priorités, discrétion ;
- Excellentes qualités relationnelles et de communication ;
- Usage courant de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, logiciels RH ou systèmes internes de gestion administrative.

2. Lieu de travail et contrat

- **Lieux de travail** : Abomey-Calavi (Siège de l'EFPJ).
- **Type de contrat** : CDD.

3. Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées par le présent avis sont invitées à soumettre **obligatoirement** en un **seul fichier PDF**, leur candidature par mail à l'adresse recruitment@inkreaseadvice.com au plus tard **le jeudi 18 décembre 2025 à 16 heures**, avec mention dans l'objet du mail : « **Recrutement EFPJ/Poste de (l'intitulé du poste)** ».

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

Pièces à fournir :

1. Une lettre de motivation adressée à la gérante du cabinet ;
2. Un curriculum vitae mentionnant au moins deux références professionnelles ;
3. Copie légalisée du diplôme requis pour le poste ;
4. Copie des attestations et/ou certificats de travail ou tout autre preuve d'expérience ;
5. Copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

NB :

- *Seules les expériences prouvées seront prises en compte. Les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.*
- *Sauf avis contraire de votre part, par ce processus, vous nous donnez votre consentement pour traiter et stocker vos données personnelles.*
- *Pour toute information, contactez le cabinet Inkrease à l'adresse courriel@inkreaseadvice.com*