

DOSSIER DE RECRUTEMENT

Société : Bénin Carrières et Matériaux SA (BCM SA)
Secteur : Exploitation de carrières – Concassage de roches

I - Contexte général

Dans le cadre du renforcement de ses équipes techniques et administratives, BCM SA souhaite recruter plusieurs profils clés pour sa carrière de concassage et sa direction générale.

Les postes à pourvoir concernent la **maintenance industrielle, la logistique, l'administration et la gestion financière analytique**, dans un environnement industriel exigeant (machines lourdes, production continue, contraintes QHSE).

Date limite de dépôt : 20 février 2026

Email de dépôt : recrutementscarriere2026@gmail.com / mettre en copie : bcmsa2021@gmail.com

II - Poste à pourvoir

Responsable Administratif RH (H/F) - Nombre de postes : 1

Description du poste :

Rattaché au Directeur Général, le Responsable Administratif supervise l'ensemble des fonctions administratives et RH liées à l'exploitation de la carrière.

Principales missions :

- Gérer les dossiers du personnel (contrats, présences, congés, paie en lien avec la comptabilité).
- Superviser la gestion administrative quotidienne et documentaire.
- Assurer l'archivage réglementaire (RH, production, maintenance, sécurité).
- Préparer les rapports administratifs et assurer les relations avec les administrations.
- Suivre les contrats, assurances et obligations légales.
- Encadrer le personnel administratif.

Profil recherché :

- Bac+3 à Bac+5 en Gestion, Administration ou Management.
- 3 ans d'expérience minimum à un poste similaire.
- Excellente organisation, discréction et sens de la confidentialité.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques.

Pièces à fournir :

- ***Une lettre de motivation précisant le poste (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;***
- ***Un Curriculum Vitae détaillé ;***
- ***Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience;***