

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF RH – BENIN

Dans le cadre du renforcement de la gestion de la fonction Ressources Humaines, une entreprise dynamique spécialisée dans les services et solutions à forte valeur ajoutée recrute un (e) Assistant (e) Administratif RH dynamique et rigoureux pour appuyer la structuration, la coordination et le suivi des activités RH.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer la gestion administrative du personnel : dossiers individuels, contrats, avenants, attestations, suivi des périodes d'essai, etc.
- Participer au processus de recrutement : diffusion des annonces, tri des CV, convocations, organisation des entretiens.
- Contribuer à la gestion des présences, congés, permissions et absences dans le SIRH ou les outils internes.
- Appuyer la préparation de la paie (collecte des variables, pointage, justificatifs).
- Suivre les formations, évaluations et actions disciplinaires selon les procédures internes.
- Rédiger et mettre à jour les tableaux de bord RH (recrutement, mouvements, congés, effectifs, etc.).
- Contribuer à l'amélioration continue des processus RH et à la conformité documentaire.
- Participer à toute autre activité administrative liée à la gestion des ressources humaines.

PROFIL REQUIS

- Bac+2/3 en Gestion des Ressources Humaines, Administration, Droit social ou équivalent.
- Expérience d'au moins 1 à 2 ans dans une fonction administrative ou RH (un atout).
- Sens de l'organisation, rigueur, confidentialité irréprochable.
- Bonne capacité rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word).
- Aisance relationnelle, réactivité et capacité à gérer les priorités.
- Connaissance des procédures RH, de la paie ou d'un SIRH souhaité.

COMPÉTENCES CLÉS

- Gestion administrative RH.
- Organisation et gestion documentaire.
- Esprit d'analyse et souci du détail.
- Polyvalence et autonomie.
- Sens de la confidentialité et respect des normes RH.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Envoyez votre dossier (lettre de motivation, CV, copies des diplômes ou attestations d'inscription) à l'adresse : recrut1001@cdiscussion.com.

Date limite de dépôt : 20 Février 2026.