



TALENTS PLUS CONSEILS **BENIN**

Filiale de TALENTS PLUS **AFRIQUE**
Label de G.R.H. en Afrique

Solutions RH et SIRH

TALENTS PLUS CONSEILS **BENIN**
TALENTS PLUS E.T.T. **BENIN**
TALENTS PLUS CONSEILS **MALI**
TALENTS PLUS CONSEILS **CÔTE D'IVOIRE**
TALENTS PLUS E.T.T. **TOGO**

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte d'une structure dans le domaine de la technologie :

Un (01) ASSISTANT HR (H/F) (REF : ETT-0125R01AHR)

Missions et Responsabilités

Sous la supervision du Responsable des Ressources Humaines, le/la titulaire du poste sera chargé (e) de :

- Aider à la rédaction et à la publication des annonces d'emploi ;
- Effectuer une pré-sélection des candidatures et organiser les entretiens ;
- Tenir à jour une base de données de candidats et suivre le processus de recrutement ;
- Participer aux entretiens et contribuer à la rédaction des rapports d'entretien ;
- Coordonner le processus d'intégration et assurer un accueil chaleureux aux nouveaux collaborateurs ;
- Préparer les documents nécessaires pour les nouvelles recrues (contrats, formulaires, etc.) ;
- Participer à la présentation des politiques et procédures de l'entreprise ;
- Suivre l'intégration pour garantir une adaptation réussie des nouveaux membres ;
- Organiser et gérer les sessions de formation, internes et externes ;
- Mettre à jour et suivre le plan de formation annuel ;
- Contribuer à l'évaluation des besoins en formation et à l'élaboration des contenus ;
- Analyser les retours des participants et évaluer l'efficacité des programmes de formation ;
- Gérer les tâches administratives RH (dossiers du personnel, contrats, congés, absences) ;
- Préparer les rapports RH mensuels et annuels ;
- Améliorer les processus administratifs RH ;
- Assurer la gestion des relations avec les partenaires externes (assurances, institutions publiques, etc.) ;
- Participer à la mise en œuvre d'initiatives de bien-être (activités sportives, programmes de santé mentale, team-building) ;
- Suivre et évaluer l'efficacité des initiatives de bien-être ;
- Collaborer avec le Responsable RH pour organiser des ateliers et événements axés sur la qualité de vie au travail ;
- Être un point de contact pour recueillir les retours des employés et proposer des améliorations pour un meilleur équilibre travail-vie personnelle ;
- Conduire des enquêtes de satisfaction interne et analyser les résultats pour formuler des recommandations ;
- Contribuer à la création d'un environnement de travail inclusif et motivant, favorisant l'engagement et la rétention des talents.

Profil:

- Être titulaire d'un BAC+3/4 en Ressources Humaines, Management ou un domaine connexe ;

- Avoir la maîtrise des logiciels de gestion RH et des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir des connaissances en droit du travail, administration du personnel, recrutement et formation ;
- Avoir d'excellentes capacités d'organisation et souci du détail ;
- Avoir de solides compétences en communication et en travail d'équipe ;
- Avoir la capacité à gérer efficacement plusieurs tâches à la fois ;
- Aptitude à travailler dans un environnement dynamique ;
- Avoir le sens élevé de la confidentialité et de l'éthique professionnelle ;
- Avoir le sens de la Proactivité et de l'autonomie ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais est un plus ;
- Avoir de l'Empathie ;
- Avoir le sens de l'écoute active ;
- Avoir de l'Interaction humaine ;
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation ;
- Avoir le sens de la résolution de problèmes ;
- Être Orienté résultats ;
- Avoir le sens de recherche de solutions.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **ASSISTANT HR (H/F) (REF : ETT-0125R01 AHR)** à l'adresse : recrutement-ett@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 d'une page au maximum et mentionnant la prétention salariale ;
- Un curriculum vitae détaillé avec 3 références ;
- Les copies des diplômes et attestations et/ou certificats de travail.

(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, exercer votre droit d'opposition.

Date limite de dépôt : **03 Février 2025**

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