

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

**UN (01) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ET D'ASSISTANCE  
ADMINISTRATIVE (H/F) (REF : TPC-0625R03GRHAA)**

**Conditions de travail :**

- Contrat de prestation de service de 6 mois, évolutif en CDD selon les résultats ;
- Salaire Net : 100.000 FCFA/ Mois.

**Missions et Responsabilités :**

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

- Mettre en œuvre la politique de management et de gestion des ressources humaines de l'entreprise ;
- Élaborer et superviser la gestion administrative générale et spécifiquement du personnel ;
- Garantir un cadre professionnel épanouissant ;
- Renforcer la performance globale de l'organisation à travers des pratiques RH efficaces ;
- Veiller à l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail ;
- Animer le dialogue social et les communications internes ;
- Coordonner les relations entre les différents services de l'entreprise ;
- Assurer des missions ou des représentations externes pour le compte de l'entreprise ou de son promoteur.

**Profil :**

- Être titulaire au minimum d'un BAC +3 en Gestion des Ressources Humaines, Management ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins 2 ans d'expériences professionnelles dans une fonction RH ou administrative
- Avoir des connaissances en droit du travail et en administration du personnel ;
- Avoir une excellente capacité d'adaptation et un sens élevé du professionnalisme ;
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation ;
- Être dynamique, intègre, proactif et doté d'un esprit d'analyse ;
- Avoir le sens de recherche de solution ;
- Être orienté résultats ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion RH et des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

## **Ce profil est-il le vôtre ?**

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ET D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE (H/F)** (REF : TPC-0625R03GRHAA) à l'adresse : [recrutement@talentsplusafrique.com](mailto: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) ;*
- *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, exercer votre droit d'opposition.*

**Date limite de dépôt : 09 Juin 2025**

Pour plus d'infos : 00 229 95 10 91 51/ [www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)