

AVIS DE RECRUTEMENT

Référence offre : N° 007/2026/PR/ANLMM/DAF/SA

Type de contrat : CDD 2 ans renouvelable

Disponibilité immédiate

Chef service ressources humaines

Employeur	Agence nationale de lutte contre la malaria et les moustiques
Superviseur hiérarchique	Directeur Administratif et Financier
Lieu d'affectation	Ouidah - Bénin

Informations générales

La malaria (ou paludisme) constitue l'une des premières causes de morbidité et de mortalité au Bénin, particulièrement chez les enfants de moins de cinq ans et les femmes enceintes. Cette maladie reste endémique, avec des conséquences économiques, sociales et sanitaires graves.

Les moustiques, principaux vecteurs de la malaria et d'arboviroses comme la dengue, le chikungunya, le Zika et la fièvre jaune, prolifèrent de manière inquiétante dans plusieurs zones urbaines et rurales du pays, en raison notamment de l'insalubrité, du changement climatique et de la stagnation des eaux. Leur nuisance impacte également le secteur du tourisme.

Pour répondre à cette menace persistante, le Gouvernement, à travers le Programme d'Actions du Gouvernement (PAG 2021-2026), a inscrit la lutte contre le paludisme comme une priorité de santé publique. Dans cette optique, l'Agence Nationale de Lutte contre la Malaria et les Moustiques (ANLMM) a été créée pour doter le pays d'un instrument spécialisé, souple, autonome et réactif, chargé de conduire une lutte coordonnée, innovante et intégrée contre la malaria et les moustiques.

Missions

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, le chef service ressources humaines est chargé de mettre en œuvre la politique et les activités de gestion des ressources humaines ; de veiller à la bonne application de la réglementation du travail, des procédures internes et des obligations sociales ; de superviser la gestion administrative du personnel (recrutement, contrats, paie, carrière, discipline, formation, évaluation, etc.) ; Conseiller la Direction Générale sur toutes les questions relatives aux ressources humaines et proposer les actions correctives ou d'amélioration nécessaires ;

Principales responsabilités

Le Chef Service des Ressources Humaines est Responsable de :
Stratégie de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Carrière (GPEC)

- Concevoir et piloter la GPEC au sein de l'ANLMM;
- Définir et maintenir la classification, équité interne, correspondance avec la grille de rémunération et avantages ;

- Elaborer la politique RH de l'Agence.

Développement des compétences et plan de formation

- Identification des besoins en renforcement de capacité, contenus, modalités, budget prévisionnel pour inscription au PTA de l'Agence ;
- Exécuter et suivre le plan de développement des compétences ;
- Assurer les évaluations de formation et mesurer l'impact sur la performance ;
- Gérer les obligations légales en relation avec les services compétents

Suivi de la performance et évaluation du personnel

- Déployer le dispositif d'évaluation annuelle et professionnelle
- Piloter la gestion de la performance : plans d'amélioration, reconnaissance, liens avec rémunération;
- Définir et suivre les KPI RH

Gestion opérationnelle du personnel et paie

- Administration du personnel notamment l'harmonisation des contrats, avenants, embauches/départs, dossiers individuels, cotisations sociales et fiscales, assurance maladie, etc ;
- Tenue et sécurisation de la paie avec les éléments variables, contrôles, clôture, reporting masse salariale ;
- Gestion du temps/absences, congés, disciplinaire et contentieux en lien avec le juridique.
- Pilotage du recrutement (Elaboration avis a candidature, sélection, entretiens, tests, propositions, intégrations, période d'essai) ;
- Animer le dialogue social avec les partenaires et préparer les négociations ;
- Promouvoir la QVCT (santé-sécurité, ergonomie, médiation) ;
- Gérer les enquêtes internes et plans d'action climat social.
- Tenir à jour le tableau de bord RH et les reportings (mensuel/trimestriel) ;
- Mettre en place les contrôles internes RH et veiller à la conformité (code du travail, procédures) ;
- Préparer et suivre le budget RH (masse salariale, formation, recrutement) ;
- Développer les compétences de l'équipe et conduire les évaluations ;
- Améliorer en continu les processus et manuel de procédure RH ;
- Exécuter les instructions du supérieur hiérarchique et toute action utile au développement de l'institution.
- Conseiller la Direction Générale sur toutes les questions relatives aux ressources humaines et proposer les actions correctives ou d'amélioration nécessaires ;
- Coordonner les relations avec les partenaires sociaux et contribuer au maintien d'un climat social serein ;
- Assurer toute autre responsabilité liée au poste, conformément aux missions du service.
- la promotion de la culture d'entreprise de l'agence et soutenir les activités favorables à l'optimisation de l'engagement des employés ;
- la mobilisation de l'ensemble du personnel et des managers autour des objectifs de l'entreprise et de la bonne circulation de l'information interne.

FORMATION ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Avoir un Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines, Certification en Gestion stratégique des ressources humaines ;
- Justifier d'au moins Cinq (5) années d'expériences professionnelles pertinentes en gestion des ressources humaines, administration du personnel ou domaines similaires dans une structure publique ou privée.

COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir une bonne connaissance des textes régissant la gestion et l'administration du personnel ;
- Avoir une bonne connaissance du droit du travail ;
- Avoir une bonne culture organisationnelle ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures d'affiliation au régime général de la sécurité sociale ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de gestion ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de résolution de problèmes et de prise de décision et d'anticipation des conflits ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion stratégique des ressources humaines ;
- Être capable d'aligner les activités du service des Ressources Humaines sur les objectifs stratégiques organisationnels de l'Agence ;
- Avoir une bonne maîtrise des différents processus de la gestion des ressources humaines (recrutement, intégration, ingénierie de la formation, gestion prévisionnelle des emplois et développement des compétences, rémunération, administration du personnel, motivation, etc.) ;
- Avoir un bon leadership communicationnel et de solides compétences managériales avérées ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels RH : SIRH (Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines), paie, gestion du temps de travail ;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes et outils de planification, de pilotage et d'évaluation des résultats ;
- Avoir une maîtrise avancée des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et une utilisation courante des outils collaboratifs (Teams, Zoom, Google Workspace)
- Être capable de suivre et d'impulser une chaîne de travail.

LANGUES

Une excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral comme à l'écrit est souhaitée.

N.B : Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation indiquant le délai de disponibilité et la prétention salariale annuelle
- Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- Copie(s) du ou des diplômes ;
- Copie des preuves des expériences requises ;
- Copie de la carte d'identité ou passeport en cours de validité.

Les pièces requises pour la candidature doivent être envoyées en version électronique, dans un seul fichier sous format PDF (obligatoire) avec la mention : « Candidature au poste de Chef service Ressources Humaines » à l'adresse électronique suivante candidatures-ANLMM@presidence.bj au plus tard le 7 Août 2026 à 17h.