APPEL A CANDIDATURES

Chef de Service Administration du Personnel et Affaires Sociales

FICHE DE POSTE	
Supérieur hiérarchique	Chef du Département des Services Partagés
Relation fonctionnelle	Tous Directeurs et autres collaborateurs de la SBIN S.A.

MISSIONS DU POSTE

Le **Chef Service Administration du Personnel et Affaires Sociales** a en charge de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique des Ressources Humaines pour accompagner et soutenir la stratégie et la performance de l'entreprise. Il est chargé d'appliquer la politique RH dans les domaines de l'administration du personnel et des affaires sociales.

La SBIN S.A. se veut être une entreprise proche de ses salariés, digitale et humaine, engagée pour le développement des compétences béninoises au service du numérique.

PRINCIPALES ACTIVITES

Sous l'autorité du **Chef du Département des Services Partagés, le Chef Service Administration du Personnel et Affaires Sociales** sera chargé de :

- Participer à la définition et au pilotage de la stratégie et la politique RH de la SBIN SA ;
- Diriger et coordonner l'ensemble des activités relatives à l'administration du personnel (dossiers du personnel, missions, congés relations avec les institutions sociales) ;
- Diriger et coordonner l'ensemble des activités relatives aux affaires sociales ;
- Assurer un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des autres directions ;
- Accompagner la filière RH dans son évolution au service de la stratégie de l'entreprise ;
- Assurer les activités RH de proximité pour les salariés et les managers ;
- Développer une bonne relation de support avec les business unit ;
- Suivre la mise en œuvre de tous les projets de transformation de la DRH et assurer l'information et la mise à niveau des parties prenantes ;
- Accompagner la modernisation et la digitalisation de la gestion des Ressources Humaines à travers l'implémentation des systèmes d'informations RH et des outils appropriés ;
- Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires en droit du travail ;
- Gérer la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail ;
- Assurer l'adéquation des Ressources Humaines aux besoins et aux objectifs à moyen terme de la SBIN S.A. ;

• Assurer la mise en œuvre de la Politique Sociale : restauration, habitat, transport et assistance aux nécessiteux etc. ; • Organiser les activités socio-éducatives (colonies vacances, arbre de noël, caravanes et week-end de vacance ; • Assurer une prise en charge réactive des demandes des clients internes à travers les requêtes transférés par le SCRH.	
PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE	
Formation	Avoir un Master (BAC+ 4/5) Université, école de commerce avec une spécialisation en ressources humaines, en management, en droit, ou tout autre diplôme équivalent.
Expériences professionnelles	Justifier d'un minimum de deux (02) ans d'expériences opérationnelles dans une fonction de Gestion des RH.
Compétences requises	• Maîtriser les dispositions légales et réglementaires en matière de travail en République du Bénin ; • Avoir de bonnes aptitudes en matière d'accompagnement du changement ; • Être résolument orienté client (Confiance en soi, Stabilité émotionnelle, Créativité, Agilité, Écoute active et empathie, Bienveillance / considération, Réactivité et Efficacité, Esprit d'équipe) ; • Partager le sens de notre stratégie et à Co-construire sa mise en œuvre ; • Développer la diversité, les talents et valoriser la contribution de chacun ; • Incarner et ancrer la pratique du Feedback ; • Stimuler l'intelligence collective, favoriser l'esprit d'équipe et la coopération ; • Assurer le développement des collaborateurs ; • Maîtriser la gestion administrative ; • Se focaliser sur les résultats ; • Avoir le sens Stratégique ; • Avoir le sens du client et du service ; • Avoir le sens d'adaptation à un nouvel environnement spécifique (logiciels techniques) ; • Avoir une bonne culture économique et financière ; • Savoir exercer une influence positive sur les collaborateurs dans le but de la performance de l'entreprise ; • Être leader transformationnel ;

	• Être capable de s'adapter à différentes situations ; • Savoir travailler sous pression ; • Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ; • Savoir travailler en équipe ; • Maîtriser les environnements Microsoft Office (Word, Excel et Power Point).
Exigences du poste	• Être rigoureux et fiable ; • Être orienté résultats ; • Savoir écouter ; • Savoir être force de propositions ; • Savoir négocier avec aisance ; • Savoir faire preuve de diplomatie ; • Savoir convaincre ; • Savoir prendre des décisions innovantes et anticipatives ; • Savoir coacher et rendre efficaces et efficients les collaborateurs ; • Savoir communiquer avec le Personnel ; • Avoir l'esprit d'équipe et de transversalité.
LIEU DU CONTRAT	
Lieu	Cotonou
Disponibilité du candidat	Immédiate ou selon la durée du préavis
Dossier à fournir	• Un CV actualisé • Une lettre de motivation Si vous vous reconnaissez dans cette offre, rejoignez-nous en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : recrutetalents@sbin.bj avec pour objet du mail, la mention : "**Candidature au poste de Chef de Service Administration du Personnel et Affaires Sociales**" au plus tard le **23 mars 2022 à 20h00** (heure de Cotonou).

« La SBIN, une entreprise **digitale et humaine, engagée pour le développement des compétences béninoises au service du numérique** »