



## AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (01) RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

ANSSI08032022-01

Type de contrat : CDI

Disponibilité : Immédiate

### Responsable des Ressources Humaines

Employeur	Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information
Relation fonctionnelle	Directeur Général et Directeur de l'Administration et des Finances
Lieu d'affectation	Cotonou

### Informations générales

La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de l'économie numérique visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services numériques en Afrique de l'Ouest, et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique. Le Gouvernement conscient des menaces de sécurité qu'engendrerait cette option stratégique a créé l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) qui est une Agence gouvernementale sous la tutelle de la Présidence de la République, chargée de veiller à l'exécution des orientations nationales et de la stratégie générale de l'Etat en matière de sécurité des systèmes d'information et des réseaux.

### Mission, Responsabilités Et Tâches

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de l'Administration et des Finances, le Responsable des Ressources Humaines est chargé d'apporter à l'Agence, un appui efficace dans la gestion des ressources humaines.

Il assure les principales tâches suivantes :

- ❖ Assurer un appui à la gestion administrative de toutes les opérations relatives aux ressources humaines, au sein de l'Agence ;
- ❖ Assurer la gestion administrative des contrats du personnel de l'Agence ;
- ❖ Assurer l'évaluation de la performance du personnel de l'Agence ;
- ❖ Contribuer au plan de renforcement des capacités du personnel de l'Agence.

De façon spécifique, le Responsable des Ressources Humaines accomplira les missions suivantes relatives à la gestion administrative et des ressources humaines :

- La gestion des courriers et des documents administratifs de la Direction de l'Administration et des Finances (classement et archivage des documents) ;
- La gestion administrative des contrats et le paiement des salaires du personnel ;
- L'organisation des ateliers, séminaires, forum dans le cadre des activités relatives aux ressources humaines de l'Agence ;
- La planification des recrutements et des besoins en formation du personnel ;
- La contribution à la mise en œuvre de tout processus de recrutement ;
- La vérification des paies et des charges sociales afférentes ;
- Le suivi des congés administratifs, des absences maladies, et des dossiers d'assurance en santé du personnel.



- Tenir rigoureusement à jour le registre de l'employeur, le livre de paie et les autres documents légaux.
- Assurer la préparation du budget des RH et établir le tableau de bord de suivi de la masse salariale.
- Assumer toutes autres charges en lien avec les ressources humaines confiées par ses supérieures hiérarchiques.

## **Profil du candidat et exigences requises**

### **1- Formation et expériences**

Disposer d'un diplôme minimum (BAC +3) en Gestion des Ressources humaines, en Administration du travail et de la main d'œuvre ou tout autre diplôme équivalent avec une solide expérience d'au moins trois (3) ans en qualité de Responsable des Ressources Humaines dans une Agence d'exécution, un projet à financement extérieur ou dans une autre structure avec un effectif minimum de cinquante (50) agents.

### **2- Exigences requises**

- Maîtriser les dispositions légales relatives à la gestion administrative et à la gestion des Ressources Humaines aussi bien dans une administration publique que privée ;
- Avoir une connaissance approfondie dans la gestion des talents, le développement organisationnel, la gestion de la performance ;
- Avoir des compétences pour établir et entretenir des relations professionnelles positives avec le Personnel ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, etc) ;
- Avoir une aptitude de travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Avoir une bonne capacité de communication et de rédaction de rapports ;
- Disposer d'une bonne intégrité professionnelle.
- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Maîtriser les outils du numérique (les nouvelles technologies de l'information et de la communication)
- La connaissance de l'anglais serait un atout.

### **3- Aptitudes**

Sens de responsabilité et d'engagement ; volonté de participer activement à la vie de l'Agence ; bonne capacité à résoudre les problèmes ; bonne capacité à collaborer avec l'ensemble du personnel et des partenaires au développement.

### **4- Evaluation des performances**

Les performances du Responsable des Ressources Humaines seront évaluées annuellement par le Directeur de l'Administration et des Finances et le Directeur Général de l'Agence, sur la base de l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés.



### Conditions de dépôt des candidatures

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de préparer et déposer un dossier de candidature composé des pièces suivantes :

#### Composition du dossier

- ❖ Une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur Général de l'ANSSI-BENIN ;
- ❖ Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste ;
- ❖ Les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- ❖ Une copie légalisée du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
- ❖ La copie légalisée d'une pièce d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- ❖ Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

#### Dates et lieu de dépôt

Le lieu exclusif de dépôt des dossiers :

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir par courrier électronique à l'adresse : [rh@anssi.bj](mailto:rh@anssi.bj) au plus tard le 18 mars 2022 à 17 heures 30 minutes (heure de Cotonou) avec objet : RECRUTEMENT RRH.

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter via le site : <https://www.anssi.bj>

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses électroniques ou téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour la suite du processus de recrutement.

Cotonou, le 04 mars 2022

Pour le Directeur Général et PO, le DRC

Le  
Directeur

Isaïe DJROLO