



## Responsable Ressources Humaines (H/F)

Structure : **Sèmè City Institute of Technology and Innovation (SCITI)**

Lieu : **Cotonou (Bénin)**

### CONTEXTE

Sèmè City est le projet phare du Gouvernement Béninois visant à relever les défis de la formation, de l'employabilité et de l'innovation des jeunes dans des secteurs à fort potentiel pour les économies africaines. Sèmè City rassemble des établissements d'enseignement supérieur et de formation technique et professionnelle, des centres d'incubation, laboratoires et espaces d'innovation ouverte, pour créer un environnement où l'excellence, la créativité et la collaboration permettent d'élargir le champ des possibles. L'objectif est ainsi de former ainsi une nouvelle génération de talents, d'encourager l'émergence d'entreprises innovantes et de promouvoir un modèle de croissance durable fondé sur l'innovation locale.

Les campus de démarrage, dont Sèmè One, situé à Cotonou, accueillent déjà des milliers d'étudiants, de chercheurs et d'entrepreneurs dans des infrastructures modernes. Le campus principal, actuellement en cours de développement à Ouidah, sur un site de 336 hectares, a vocation à devenir une référence en matière de campus durable en Afrique, à l'horizon 2030.

Dans le cadre de sa récente restructuration institutionnelle, le projet entre dans une nouvelle phase, s'appuyant sur quatre types d'entités complémentaires destinées à soutenir le déploiement des activités à plus grande échelle :

La Fondation Sèmè City, garante de la vision stratégique, de la coordination globale et du financement à long terme ;

L'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC), responsable de la conception, du développement des infrastructures et du pilotage des programmes ;

La Commission Académique, chargée de l'agrément des formations et du contrôle qualité académique ;

Les établissements d'enseignement publics et privés, dont le Sèmè City Institute of Technology and Innovation (SCITI), établissement public dédié à la formation d'ingénieurs, à la recherche scientifique et technologique et à l'innovation.



Implanté au cœur de Sèmè City, le SCITI a pour vocation de former une nouvelle génération d'ingénieurs, de chercheurs et d'innovateurs capables d'apporter des réponses technologiques et scientifiques aux défis du développement durable. En favorisant notamment la recherche appliquée, l'apprentissage par la pratique et les partenariats avec le secteur productif, l'établissement a vocation à devenir une référence en matière de formation technologique et d'innovation industrielle.

SCITI procède actuellement à la structuration et à la mise en place de ses équipes et, dans ce cadre, recherche un(e) Responsable des Ressources Humaines capable de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie RH de l'établissement.

Vous êtes un(e) professionnel(le) accompli(e), rigoureux (se), doté(e) d'un sens aigu de l'écoute, de la communication et de l'organisation. Vous maîtrisez les principes d'inclusion, de gestion de conflits et aimez travailler en équipe, en particulier dans un environnement scientifique de haut niveau. Rejoignez Sèmè City Institute of Technology and Innovation !

## LE POSTE

Rattaché(e) au Directeur Administratif et financier, le (la) Responsable des Ressources Humaines (RRH) est chargé(e) de la gestion efficiente des Ressources Humaines de SCITI à travers la conception et le pilotage de la stratégie RH, ainsi qu'à la mise en place de process en matière de Ressources Humaines.

## LES MISSIONS

- **Conception et mise en œuvre de la stratégie RH** : contribuer à la définition des politiques RH, (recrutement, motivation, ...), assurer le lien avec la stratégie globale de SCITI, piloter les projets de changement / transformation ;
- **Recrutement et intégration** : définir les besoins en ressources humaines, attirer les meilleurs profils, lancer les offres d'emploi, sélectionner les candidats et les intégrer dans l'établissement ;
- **Développement des compétences** : recenser et centraliser les besoins du personnel en formation / renforcement de capacités, définir et gérer les plans de formation, accompagner le développement des carrières (mobilité interne, promotion), mettre en place des programmes de perfectionnement ;

- **Gestion administrative et de la paie** : superviser la gestion des contrats, de la paie, des congés et des absences, assurer la conformité avec le droit du travail ;
- **Bien-être et performance** : motiver et fidéliser les collaborateurs, veiller à la santé et au bien-être au travail, participer à l'évaluation des performances du personnel, communiquer avec les partenaires sociaux.

De façon spécifique, le/la RRH accomplira les tâches suivantes :

- Assurer l'application des règles, procédures en vigueur en matière de gestion des ressources humaines ;
- Répondre aux demandes du personnel en lien avec les ressources humaines : droit du travail, droit social, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération ;
- Conseiller et assister le personnel en matière de gestion des ressources humaines ;
- Piloter les projets RH qui découlent de la stratégie RH globale
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH : Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH), tableau de bord social, etc. ;
- Préparer l'ensemble des documents obligatoires en matière de gestion du personnel : contrats de travail, cotisations sociales, etc. ;
- Superviser la gestion de la paie ;
- Garantir le respect des réglementations sociales et légales liées aux domaines RH.

## QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET COMPETENCES

### **Formation**

Être titulaire d'un Master (Bac+5) en Management des Ressources Humaines

### **Expériences professionnelles**

- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans la gestion des Ressources Humaines ou dans la gestion administrative ;
- Avoir occupé un poste de Responsable des Ressources Humaines dans une structure / institution dédiée à l'enseignement supérieur, la recherche scientifique et/ ou l'innovation.

### **Compétences techniques**

- Connaissance approfondie du Code du travail au Bénin, des obligations légales et des procédures sociales ;

- Maîtrise des techniques de gestion des bulletins de paie, des déclarations sociales et des contrats de travail ;
- Maîtrise des techniques d'entretien, d'évaluation des compétences et des processus d'accueil ;
- Compétences avérées en planification des parcours professionnels et mobilité interne, planification des effectifs, gestion des compétences et organisation du travail ;
- Maîtrise des outils et méthodes : SIRH, logiciels de gestion des RH (paie, temps de travail, ...), Pack Office 365, outils de gestion de projet, etc.

### **Compétences linguistiques**

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée
- Avoir un niveau intermédiaire en anglais (B1 ou B2) serait un grand atout ;
- D'autres connaissances linguistiques sont appréciées.

### **Compétences transversales**

- Connaissance des principes de protection, d'égalité de genre et d'inclusion sociale ;
- Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers à sa charge ;
- Excellent sens de l'écoute et du dialogue social ;
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec les partenaires sociaux ;
- Excellentes capacités de rédaction, d'analyse, de raisonnement, et de prise de décision ;
- Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;
- Capacité à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;
- Ouverture d'esprit face au changement ;
- Être disposé à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais.

### **DOSSIER A FOURNIR**

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de SCITI ;
- Un CV actualisé avec noms et contacts de trois (03) personnes références ;
- Une copie légalisée des diplômes ou attestations de diplômes.



Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse électronique suivante : [recrutement.sciti@sciti.edu.bj](mailto:recrutement.sciti@sciti.edu.bj) avec pour objet du mail, la mention : « **Candidature pour le poste de Responsable des Ressources Humaines de Sèmè City Institute of Technology and Innovation** ». Les candidatures doivent être déposées **au plus tard le 12 février 2026**. Un accusé confirmera la réception de votre candidature (tout dossier non conforme sera rejeté).

### **Postulez dès maintenant !**

*Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;*

- Durée du mandat : deux (02) ans renouvelables suivant une évaluation satisfaisante ;
- Rémunération : selon le profil des candidatures ;
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- SCITI se réserve le droit de ne pas donner une suite à cet avis de recrutement, sans aucun préjudice.