

POSTE : RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Entreprise : **Agence de Développement de Sèmè City** - 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 reconnus comme porteurs 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 de repousser les limites de ce qui est possible. L'objectif est 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, chercheurs et entrepreneurs dans des infrastructures modernes. Le campus principal est en cours de développement à Ouidah, sur un site de 336 hectares, avec l'ambition de devenir une référence en matière de campus durable en Afrique. À l'horizon 2030, Sèmè City ambitionne de créer plus de 100 000 emplois, dont plus d'un tiers en auto-emploi et 40 % occupés par des femmes.

Dans le cadre de sa récente restructuration institutionnelle, le projet entre dans une nouvelle phase s'appuyant sur quatre types d'entités complémentaires afin de permettre un 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 et aux activités de recherche scientifique.

« SEUL ON VA PLUS VITE, ENSEMBLE ON VA PLUS LOIN »

Vous êtes visionnaire, passionné(e), dynamique, analytique et ingénieux(se). Vous aimez travailler en équipe, vous êtes réactif(ve) et flexible tout en offrant des résultats d'excellente qualité. Rejoignez l'écosystème de Sèmè City.

Mission principale

Sous l'autorité directe du Directeur Pôle Développement des Compétences, le/la Responsable des Ressources Humaines participe : (i)- à la mise en œuvre de la politique RH de l'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC) ; (ii)- au pilotage des tâches administratives liées à la gestion du capital humain : recrutement, formation, relations sociales, administration du personnel, développement des compétences et accompagnement des managers ; (iii)- à l'atteinte des performances des équipes de l'ADSC en alignant les besoins en ressources humaines sur les objectifs opérationnels.

Responsabilités et activités principales

1. Gestion administrative du personnel

- ▶ Préparer l'ensemble des documents obligatoires en termes de gestion du personnel (contrats de travail, avenants ; cotisations sociales, ...) ;
- ▶ Assurer le suivi des dossiers du personnel (entrées/sorties, absences, congés) ;
- ▶ Assurer la mise en place des outils de suivi et de reporting RH.
- ▶ Assurer la conformité réglementaire et légale des pratiques RH ;

2. Recrutement et intégration

- ▶ Participer à la mise en œuvre de la politique de recrutement ;
- ▶ Coordonner la rédaction et la diffusion des offres d'emploi sur les canaux appropriés ;
- ▶ Participer aux entretiens de sélection dans le cadre des recrutements ;
- ▶ Assurer l'animation des programmes d'onboarding des nouveaux collaborateurs ;
- ▶ Assurer l'organisation des processus d'offboarding des départs de collaborateurs.

3. Formation et développement des compétences

- ▶ Contribuer à l'élaboration du plan de formation annuel en lien avec les besoins opérationnels ;
- ▶ Appuyer l'identification des organismes de formation et faire le suivi de la gestion des budgets associés ;
- ▶ Appuyer la mise en œuvre du dispositif d'évaluation du personnel

5. Pilotage RH et reporting

- ▶ Appuyer l'élaboration et assurer le suivi des indicateurs RH (turnover, absentéisme, etc.)
- ▶ Appuyer la rédaction du bilan social annuel et les rapports réglementaires

Formation et expériences

➤ **Formation**

- Être titulaire au minimum d'un diplôme Bac +5 en Ressources Humaines, Droit Social, Sciences de Gestion ou équivalent ou tout diplôme équivalent ;

➤ **Expérience**

- 5 ans minimum d'expériences professionnelles dans la gestion des Ressources Humaines ;
- Bonne connaissance du Code de travail en République du Bénin ;
- Bonne expérience dans la gestion des projets de développement ;
- Bonne connaissance des tableaux de bord ;
- Bonne connaissance des procédures de gestion administrative des Agences et de tout autre important bailleur, serait un atout.

➤ **Compétences clés**

- Capacité à rédiger des documents professionnels clairs et précis ;
- Connaissance des bases de gestion en ressources humaines ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Maîtrise des outils de visioconférence (Microsoft Teams, Zoom, etc.) ;
- Bonne connaissance et un intérêt pour les outils IA ;
- Sens des priorités et de la planification ;
- Rigueur, méthode et discrétion ;
- Diplomatie, écoute et sens du service ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.

➤ **Langues :**

- Maîtrise de l'anglais et du français
- Autres connaissances linguistiques sont appréciées
- Excellent niveau rédactionnel et oral

➤ **Les compétences humaines**

- Le sens de l'écoute ;
- La bonne communication orale et écrite ;
- Être force de proposition et de conviction ;
- La compréhension ;
- La capacité d'adaptation ;
- Le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- La capacité à travailler en équipe ;

- Capacité à être polyvalent ;
- Esprit critique et de synthèse ;
- Résistance au stress.

Dossiers à fournir

- Un CV actualisé avec nom et contacts de personnes références et une lettre de motivation (prière envoyer le document sous format PDF intitulé "CV_LM_Prénom NOM") ;
- Une copie légalisée du diplôme ;
- Les preuves des expériences citées ;
- Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : recrutementadsc@semecity.com avec pour objet du mail, la mention : "**candidature au poste de Responsable Ressources Humaines " au plus tard le 17 avril 2026.**"
- Un accusé confirmera la réception de votre candidature (tout dossier non conforme ne sera pas étudié).
- **Postulez dès maintenant !**
- *Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;*