



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : CDD, Disponibilité immédiate

CHEF DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

| | |
|--------------------------|--|
| Employeur | Agence Nationale d'Identification des Personnes (ANIP) |
| Superviseur Hiérarchique | Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) |
| Direction | Direction de l'Administration et des Finances (DAF) |
| Relation fonctionnelle | Autres Directeurs des directions, Collaborateurs de l'Agence |
| Lieu d'affectation | Cotonou - BENIN |
| Candidature | Postulez en ligne sur le portail national des services publics https://service-public.bj/public/services/service/PS01503 en joignant votre CV, une lettre de motivation, les références et attestations, au plus tard le 10 octobre 2025 à 23h59 (heure de Cotonou). |

INFORMATIONS GENERALES

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.

L'Agence Nationale d'Identification des Personnes (ANIP) est une agence gouvernementale placée sous la tutelle de la Présidence de la République, avec pour mission la définition, le suivi-évaluation de la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de l'État en matière d'identification et de modernisation de l'état civil.

CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

Le Chef du Service des Ressources Humaines, placé sous l'autorité du **Directeur de l'Administration et des Finances**, est chargé de :

- Mettre en œuvre la politique et les activités de gestion des ressources humaines ;
- Assurer l'encadrement, le suivi et le développement des près des agents répartis entre le siège et les annexes départementales ;
- Veiller à la bonne application de la réglementation du travail, des procédures internes et des obligations sociales ;
- 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 ;
- 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.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

En matière de stratégie de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Carrière (GPEC) au sein de l'ANIP

- Concevoir et piloter la GPEC à travers la cartographie métiers, les référentiels emplois-compétences, les matrices de polyvalence ;
- Planifier les effectifs (siège/annexes) et proposition de scénarios d'optimisation pour une organisation fonctionnelle ;
- Définir et maintenir la classification (méthodologie de pesée), équité interne, correspondance avec la grille de rémunération et avantages ;
- Mettre à jour la politique RH (recrutement, mobilité (combien d'année dans une annexe Vs mutation/redéploiement, disciplinaire, etc.).

En matière de développement des compétences et plan de formation

- Construire l'ingénierie 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 (à chaud/à froid), mesurer l'impact sur la performance ;
- Gérer les obligations légales en relation avec les services compétents.

En matière de performance et évaluation du personnel

- Déployer le dispositif d'évaluation annuelle et professionnelle : objectifs SMART, calibration, feedback 360° étant donné la sensibilité du métier de l'ANIP ;
- Piloter la gestion de la performance : plans d'amélioration, reconnaissance, liens avec rémunération et mobilité ;
- Définir et suivre les KPI RH (exemples : taux de rotation/turnover, absentéisme/retard, délai moyen de recrutement, coût par embauche, couverture du Plan de Développement des Compétences (PDC), % d'entretiens réalisés, accidents/AT, satisfaction collaborateurs, masse salariale vs budget, part variable, taux de présence, taux de conformité paie/CNSS).

En matière de conduite du changement et transformation (SI-RH)

- Conduire les projets de transformation (digitalisation SI-RH/paie, nouveaux processus) ;
- Mettre en place la gouvernance projet (planning, risques, livrables), communication et accompagnement managérial ;
- Gérer les résistances, former les relais du changement, mesurer l'adoption.

En matière de 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.

En matière de recrutement, intégration et mobilités départementales

- Piloter le recrutement (sourcing, sélection, entretiens, tests, propositions, intégrations, période d'essai) ;
- Manager la mobilité interne en fonction du temps au poste en arrimage avec le cœur du métier de l'ANIP (verticale/horizontale) et la gestion des carrières.

En matière de relations sociales, climat et Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)

- Animer le dialogue social avec les partenaires et préparer les négociations ;
- Prévenir les RPS, promouvoir la QVCT (santé-sécurité, ergonomie, médiation) ;
- Gérer les enquêtes internes et plans d'action climat social.

En matière de management du service RH

- Décliner le plan de travail, fixer les objectifs, allouer les moyens, contrôler l'exécution ;
- 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.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET LANGUES

FORMATION

Être titulaire au minimum d'un diplôme de Master professionnel (BAC+5) en Management des Ressources Humaines.

EXPERIENCE

Justifier d'au moins 4 à 5 années d'expériences professionnelles pertinentes en gestion des ressources humaines, administration du personnel ou domaines similaires dans une société étatique serait un plus.

LANGUES

- Maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit ;
- Connaissance de l'anglais dans un contexte professionnel serait un atout.

INDICATEURS DE REUSSITE

- Élaboration à bonne date des états de salaire (zéro retard, zéro erreur) ;
- Niveau de mise à jour du tableau de bord RH ;
- Mise à jour des dossiers du personnel (zéro non-conformité majeure) ;
- Conformité et régularité avec le droit social (zéro non-conformité) ;

- Disponibilité du plan de formation à bonne date ;
- Taux d'exécution (TE) du plan de formation (PDC) ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques et métier ;
- Qualité du climat social (QVCT).

ETHIQUE ET LEADERSHIP

- Être orienté action et résultats ;
- Être capable de gérer le stress ;
- Être capable d'observer l'obligation de réserve et la discrétion ;
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et un esprit d'équipe ;
- Être rigoureux et méthodique ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'intégrité, de diplomatie et d'impartialité.