



PROFIL DE POSTE

CODE DU POSTE
WAPP_PROF_040101

DATE DE RÉVISION
06/01/2026

INTITULE DU POSTE	CHEF (FE) DE DIVISION ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
INSTITUTION	West African Power Pool (WAPP)
GRADE	P5
DÉPARTEMENT	Direction Administration et Finances
DIVISION	Administration et Ressources Humaines
LIEU D'AFFECTATION	Abomey-Calavi (Bénin)
TYPE DE CONTRAT	Permanent
SUPERVISEUR	Directeur Administration et Finances
SUPERVISE	<ul style="list-style-type: none">• Chargé(e) des Ressources Humaines (P3/P4)• Chargé(e) de l'Administration (P3/P4)

APERÇU DU RÔLE

Sous la supervision directe du Directeur de l'Administration et des Finances, le (la) titulaire est responsable de la gestion efficace de l'Administration Générale, des Ressources Humaines, de la Gestion de la santé et de l'Assurance des biens et du personnel. Il/elle doit également faire preuve de diligence dans la collaboration en matière de budgétisation, de services juridiques, d'approvisionnement, de passation de marchés et contribuer au développement d'un système efficace de Gestion des Ressources Humaines et d'Administration Générale.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Devoirs et responsabilités en général

Réviser en permanence les manuels de procédures et de pratiques administratives et de gestion des ressources humaines du WAPP afin d'assurer des services efficaces et efficients aux parties prenantes du WAPP.

Responsabilités en Ressources Humaines :

- Établir la liaison entre le Directeur de l'Administration et des Finances et le personnel ;
- Maintenir et suivre les procédures, règlements et processus des Ressources Humaines liés à la fonction, aux droits et aux responsabilités de tout le personnel ;
- Structurer les dispositifs permettant l'information exhaustive du personnel sur les procédures, règlements et processus de gestion des ressources humaines, ainsi que l'accessibilité permanente au manuel du personnel ;
- Favoriser l'adoption de pratiques RH saines et les mieux adaptées ; élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures de support des ressources humaines ;
- Recommander et mettre en œuvre des stratégies RH, des plans, des budgets pour soutenir la réalisation des objectifs du WAPP ;
- Diriger la conception et la mise en œuvre des cadres et des programmes d'acquisition et de gestion des talents, d'évolution organisationnelle, d'engagement des employés, de rémunération et d'avantages sociaux, d'apprentissage et de développement, de gestion de la performance, etc. afin d'optimiser la performance des employés ;
- Préparer des ébauches et les révisions de contrats et tenir à jour le modèle type de tous les formats de contrats ;



PROFIL DE POSTE

CODE DU POSTE
WAPP_PROF_040101

DATE DE RÉVISION
06/01/2026

- Maintenir un système confidentiel de gestion des dossiers du personnel pour tous afin de fournir un répertoire complet, efficace, précis et à jour de tous les faits relatifs à l'emploi, aux transferts, au service, à la retraite, aux congés et aux promotions ;
- Mettre à jour les bases de données internes en temps opportun et avec précision avec des informations et des variantes sur les nouveaux employés ;
- Tenir à jour des bases de données actuelles et historiques pour les dossiers du personnel ;
- Préparer et tenir à jour les descriptions de tous les postes du WAPP dans un format cohérent et travailler avec le/(la) chargé(e) des RH et les chefs de département pour s'assurer que les employés connaissent et comprennent les tâches et les attentes de leurs postes ;
- Suivre et contrôler la performance RH conformément aux objectifs et aux indicateurs définis ; déployer des interventions appropriées selon le cas ;
- Préparer avec précision et dans les délais impartis les accords annuels de performance en matière d'emploi et les distribuer aux membres du personnel concernés ;
- Mettre en œuvre, en collaboration avec le (la) chargé(e) des ressources humaines, le processus d'évaluation du personnel ;
- Entretenir la relation avec les prestataires d'assurance médicale ou dispositifs assimilés, incluant l'inscription des nouveaux agents, la radiation des agents sortants et le traitement des réclamations sensibles ;
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation du personnel ;
- Coordonner l'installation et l'immersion du personnel ;
- Préparer et assurer le suivi des lettres de vérification d'emploi et des antécédents généraux comme requis ;
- Mettre en œuvre toute autre activité relative à la Gestion du Capital Humain conformément aux standards professionnels et aux meilleures pratiques.

Responsabilités en Administration Générale :

- Superviser l'administration générale et diffuser les directives sur les politiques de l'Institution ;
- Recommander et mettre en œuvre les politiques et les procédures approuvées pour le support des services ;
- Contrôler et gérer le déploiement et l'utilisation du patrimoine tels qu'approuvés par le Management ;
- Cultiver et entretenir la collaboration avec les autres fonctions pour un partenariat efficace ;
- Coordonner l'entretien des utilitaires et des installations ainsi que la gestion des risques associés ;
- Maintenir une couverture d'assurance adéquate pour les biens, les actifs et le personnel de l'institution ;
- Vérifier le fonctionnement de la réceptionniste et tenir des registres ;
- Administrer le système d'archivage institutionnel des documents physiques et électroniques ;
- Maintenir une bonne gestion de l'équipement et des fournitures de bureau ;
- Superviser la logistique et la gestion de flotte automobile ; faciliter et assurer la fourniture de services de haute qualité ;
- Surveiller et assurer l'entretien en temps opportun des biens et des services de nettoyage de l'institution, y compris le ménage et le jardinage ;



PROFIL DE POSTE

CODE DU POSTE
WAPP_PROF_040101

DATE DE RÉVISION
06/01/2026

- Superviser les services protocolaires et la relation entre le WAPP et le Ministère des Affaires Etrangères du Bénin ;
- Organiser le déménagement du personnel professionnel (expédition des effets personnels, billets d'avion, etc.) ;
- Mettre en place et maintenir une gestion efficace de l'étiquetage ;
- Coordonner les services de conférence, y compris la salle de conférence ou la salle de réunion et l'organisation des rafraîchissements ;
- Conduire les relations avec les fournisseurs et prestataires de services, incluant la négociation contractuelle, le suivi des engagements et le contrôle de la conformité des livrables ;
- Effectuer toute autre tâche assignée par le superviseur.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

Éducation :

- Master ou l'équivalent en Administration des Affaires ou en Ressources Humaines d'une université de renommée reconnue.

Expérience :

- **Dix (10) années d'expérience professionnelle progressive** dans le domaine de l'administration générale et la Gestion des Ressources Humaines dont cinq **(5) années** à un niveau de supervision. L'expérience dans les entreprises et organisations de grande envergure ou à l'international constitue un atout ;
- Connaissance approfondie de la fonction Ressources Humaines, notamment des pratiques, procédures et processus relatifs au recrutement, à la promotion, à la formation, au perfectionnement des cadres, à la rémunération et aux avantages sociaux, aux relations de travail, à la négociation, aux systèmes d'information des ressources humaines, à la planification stratégique et des effectifs, à la gestion des talents, à la paie, à la conception organisationnelle ainsi qu'à l'administration des postes ;
- Connaissance démontrée de la législation sociale et des règles en matière d'emploi, ainsi qu'une compréhension approfondie des défis propres à la gestion dans le secteur public et au sein des organisations internationales ;
- Connaissance pratique de la gestion du changement et du développement organisationnel, de préférence contextes multiculturels et internationaux ;
- Capacité à diriger des initiatives d'élaboration de politiques et de programmes, de mener des consultations, de produire des options et à effectuer des recherches sur les impacts et les risques.
- Connaissance approfondie du fonctionnement des services de conférence ;
- Connaissance approfondie de la maintenance et des services, de la mise en œuvre de nouveaux programmes et/ou processus (par ex., utilisation des installations, réparations /construction de sites, entretien préventif) ;
- Connaissance du protocole des services diplomatiques et de liaison dans une organisation gouvernementale ou internationale, y compris l'expérience du développement de relations de travail constructives avec les gouvernements hôtes.



PROFIL DE POSTE

CODE DU POSTE
WAPP_PROF_040101

DATE DE RÉVISION
06/01/2026

- Vaste expérience de l'application des politiques et des pratiques en matière de budgétisation et de gestion des approvisionnements ;
- Capacité à diriger des initiatives d'envergure, à organiser diverses composantes, à mobiliser les personnes vers un objectif commun et à suivre les résultats.

ÂGE LIMITE

- Moins de 50 ans pour les candidats externes.