



Un(e) (01) Spécialiste Ressources Humaines (Grade C) Millennium Challenge Account (MCA) - Côte d'Ivoire Régional

À propos de MCA – Côte d'Ivoire Régional

Le Millennium Challenge Account (MCA-Côte d'Ivoire Régional), en collaboration avec le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire (GoCI) et le Millennium Challenge Corporation ("MCC") du Gouvernement des États-Unis d'Amérique, met en œuvre un projet dans le cadre du Compact d'un montant de 322,5 millions de dollars.

Ce programme vise à renforcer la sécurité énergétique régionale, à réduire les coûts de l'énergie et à favoriser l'accès à une électricité fiable et abordable en Afrique de l'Ouest, en améliorant la capacité de la Côte d'Ivoire à échanger de l'électricité sur le marché régional.

Objectif du poste

Sous la supervision du Manager des Ressources Humaines, le/la Spécialiste Ressources Humaines assure la gestion opérationnelle des recrutements et le suivi administratif de l'ensemble du personnel affecté aux différents projets. Il/elle veille à la mise à jour et à la bonne tenue des dossiers du personnel du MCA, tout en apportant un appui aux initiatives de la Direction.

Principales responsabilités

- Assurer la gestion administrative du personnel et veiller à la conformité des dossiers individuels.
- Préparer et contrôler les éléments variables de paie (absences, congés, heures supplémentaires, primes, indemnités, missions, etc.).

- Assurer le suivi des déclarations et affiliations auprès de la CNPS et de la CMU, ainsi que la gestion des prestations sociales du personnel.
- Veiller à la fiabilité des données transmises pour le traitement de la paie et des avantages sociaux.
- Suivre le temps de travail, les congés, l'absentéisme et produire les indicateurs RH associés.
- Assister le Manager RH dans la gestion des avantages sociaux, assurances, frais médicaux, indemnités et autres prestations du personnel.
- Exécuter les activités de recrutement validées : publication des offres, présélection, organisation des tests et entretiens, intégration des nouveaux collaborateurs.
- Assurer le suivi administratif des contrats de travail, avenants et échéances contractuelles.
- Conseiller et informer les employés et managers sur les politiques, procédures et pratiques RH.
- Veiller à l'application des politiques RH, du règlement intérieur et de la législation sociale en vigueur.
- Garantir la confidentialité, la sécurité et la mise à jour des dossiers du personnel.
- Coordonner la logistique des formations, ateliers, activités de développement du personnel et événements internes.
- Produire les tableaux de bord, statistiques et rapports périodiques RH afin d'appuyer la prise de décision.
- Contribuer à l'administration et à l'optimisation du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH).
- Appuyer le Manager RH dans la planification des effectifs, le suivi des performances RH et l'amélioration continue des processus du département.

Compétences requises

- Bac+3 minimum (Bac+5 souhaité) en Gestion des Ressources Humaines, Administration du Personnel, Droit Social, Gestion ou discipline connexe.
- Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en gestion des ressources humaines, dont une expérience significative dans un projet financé par des bailleurs internationaux ou une organisation de grande envergure.
- Expérience confirmée en administration du personnel, gestion de la paie, suivi des avantages sociaux, CNPS, CMU et conformité sociale.
- Expérience dans l'utilisation d'un SIRH et de logiciels de paie.
- Bonne connaissance du droit du travail ivoirien et des pratiques RH applicables aux programmes financés par des partenaires techniques et financiers.
- Une expérience au sein d'un programme MCC, MCA ou financé par un bailleur international constituerait un atout.
- Sens élevé de l'éthique, de la confidentialité et du service.
- Forte capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire.
- Esprit d'initiative, rigueur et orientation résultats.

- Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à conseiller les managers et les employés.
- Capacité à produire des analyses, tableaux de bord et rapports RH fiables pour appuyer la prise de décision.
- Excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral.
- Une bonne maîtrise de l'anglais professionnel constitue un atout.
- Maîtrise avancée des outils Microsoft Office, en particulier Excel.
- Expérience pratique d'un SIRH (SAP SuccessFactors, Oracle HCM, Sage RH, TalentSoft, Odoo RH ou équivalent), logiciels de paie et outils de gestion du temps.
- Capacité à exploiter les données RH et à produire des reportings selon les standards du MCA-Côte d'Ivoire Régional et de la MCC.

Comment postuler

Les candidatures doivent être soumises en ligne au plus tard le **10 octobre 2026**

- Seules les candidatures soumises en ligne via <https://mca-ci-regional-jobs.bidnexus.ai/> seront acceptées.
- Les candidatures envoyées par e-mail ou par tout autre moyen ne seront pas prises en considération.

Les candidatures électroniques doivent être accompagnées des documents suivants :

- Curriculum vitae détaillant l'expérience professionnelle
(Veuillez utiliser le guide de CV disponible en téléchargement au bas de la description de poste sur <https://mca-ci-regional-jobs.bidnexus.ai/>).
- Lettre de motivation confirmant l'intérêt et la disponibilité.
- Copies des diplômes d'études supérieures et des certificats professionnels (si disponibles).
- Pour toute question, vous pouvez contacter l'équipe de recrutement par e-mail à l'adresse mca-ci@developmentpeople.org

Équité et Transparence dans le Recrutement

Tous les employés du MCA-Côte d'Ivoire Régional seront recrutés selon un processus ouvert, transparent et compétitif, fondé sur l'égalité des chances, le mérite, la compétence et la non-discrimination.

Avertissement Important :

Ni DEVAID, ni ses employés, ni le MCA-Côte d'Ivoire Régional, ni ses représentants ne perçoivent ou ne sollicitent de frais à aucune des étapes du processus de recrutement (candidature, sélection, entretien, formation ou embauche). Toute candidature est entièrement gratuite.