



W 7 8
Réf : N° 2289/25/CRB/P/SG/RAS/AA/RRH

AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Auxiliaire des pouvoirs publics dans le domaine humanitaire, la Croix-Rouge Béninoise (CRB) intervient sur l'ensemble du territoire national pour prévenir et alléger les souffrances humaines. Afin de garantir l'efficacité de ses actions et la mise en œuvre de ses nombreux projets, l'organisation s'appuie sur des ressources humaines qualifiées.

Dans ce cadre, la CRB recrute un(e) **Assistant(e) Informatique H/F** pour renforcer son équipe. Ce poste englobe des responsabilités liées à la gestion du parc informatique, aux sauvegardes et à la gestion des données, à l'administration réseau (sous serveurs Windows), au support technique aux utilisateurs et à la sécurité informatique.

II. Conditions particulières

❖ Missions et tâches de l'Assistant Informatique

Sous la supervision du Coordonnateur de la planification de l'information stratégique et du Développement Organisationnel, l'**Assistant (e) Informatique** dont **le poste est basé à Porto-Novo**, aura pour mission d'assurer le soutien technique quotidien aux utilisateurs et de contribuer à la gestion, à la maintenance et à la sécurité du système informatique de l'organisation.

À ce titre, il sera notamment chargé de :

- **La gestion du parc informatique**
 - Assurer la gestion et le suivi du parc informatique (ordinateurs, imprimantes, périphériques, logiciels, licences) ;
 - Installer, configurer et maintenir les équipements et logiciels ;
 - Tenir à jour l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques ;
- **La sauvegarde et gestion des données :**
 - Sauvegarder régulièrement les données du personnel ;
 - Garantir la sécurité, la confidentialité et la restauration des données en cas d'incident.
- **L'Administration réseaux (sous serveur Windows) :**
 - Participer à l'administration et à la supervision du réseau local (LAN/Wi-Fi, connexion Internet, câblage) ;
 - Gérer les utilisateurs et ressources sous **Windows Server** (Active Directory, DHCP, DNS, politiques de sécurité, partage de fichiers) ;
 - Créer, modifier et supprimer des comptes utilisateurs et groupes ;
 - Surveiller les performances et la disponibilité du réseau ;

- **Le Support technique aux utilisateurs :**

- Assurer le support technique de premier niveau aux utilisateurs (diagnostic et résolution des incidents) ;
- Former et accompagner les utilisateurs sur l'utilisation des outils et logiciels ;
- Documenter les procédures et interventions techniques ;

- **La Sécurité Informatique :**

- Veiller au respect des règles de sécurité informatique (antivirus, mises à jour, droits d'accès) ;
- Participer à la mise en place et au suivi des politiques de sécurité définies par le Responsable IT ;
- Contribuer à la prévention des risques (intrusions, pertes de données, pannes).

- ❖ **Qualifications, expériences et aptitudes requises :**

Le candidat devra disposer des qualifications et aptitudes suivantes :

- Être titulaire d'**une Licence (BAC+3) en Informatique, réseaux et systèmes, ou tout autre diplôme équivalent** ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans à un poste similaire ;
- Résider à Porto-Novo ou ses environs ;
- Maîtrise des systèmes d'exploitation (Windows, Linux de base souhaité) ;
- Connaissance en administration réseaux sous serveur Windows (Active Directory, DHCP, DNS, gestion des utilisateurs et ressources partagées) ;
- Notions en sauvegarde et restauration de données ;
- Connaissance des outils bureautiques (Microsoft Office / LibreOffice) ;
- Bonnes notions en sécurité informatique ;
- Être âgée de 30 ans au plus ;
- Être ponctuelle et fiable ;
- Avoir de bonnes compétences en communication ;
- Respecter les règles de confidentialité et le secret professionnel ;
- Être dynamique et efficace ;
- Être flexible ;
- Avoir le sens de l'écoute ;
- Être engagée, et adhérer aux valeurs de la Croix-Rouge Béninoise ;
- Respecter le code de conduite, l'éthique et les principes humanitaires de l'organisation.

Conditions générales pour le poste

- Aptitude au travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Expression écrite et orale courante en français ;
- Bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- Disponibilité à assurer un support ponctuel en dehors des heures de bureau en cas d'urgence ;
- Intégrité professionnelle ; culture du résultat, très bonnes aptitudes de leadership et de management ; capacité à travailler dans un milieu multiculturel, très bonne capacité de réponse et de proactivité ; maîtrise de l'approche participative et intégrée.

Liste des pièces à fournir

- Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la Croix-Rouge Béninoise
- Curriculum Vitae (2 pages maximums) ;
- Copie simple d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport ou certificat d'identité personnel) ;
- Copie des diplômes et attestations ;
- Trois personnes de référence en lien avec les structures mentionnées dans le CV (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

Le dossier complet **en fichier unique format PDF** devra être envoyé **par mail à l'adresse** : recrutement.crb@croixrougebenin.org, avec en **objet le titre du poste** « **Assistant Informatique** ».

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au **Mercredi 15 Octobre 2025 à 17 Heures précises**.

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables. La Croix-Rouge Béninoise se réserve le droit de traiter les dossiers au fur et à mesure de leur réception et de ne donner aucune suite à ce recrutement.

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées et encouragées. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

NB : La Croix-Rouge Béninoise est un employeur qui ne tolère aucune forme de harcèlement et a une tolérance zéro pour l'exploitation et les abus sexuels. Tous les candidats potentiels seront soumis à des contrôles de référence et à des vérifications de leurs antécédents de manières rigoureuses.

Fait à Porto-Novo, le 02 Octobre 2025


 **Tranquillin F. YADOULETON**
Secrétaire Général