

## COUNTERPART INTERNATIONAL DESCRIPTION DU POSTE

**Titre du poste :** Responsable Informatique  
**Superviseur :** Directeur des Finances et Gestion des Risques

**Lieu :** Cotonou, Bénin

*Chez Counterpart International, nous pensons que les personnes les plus proches des défis sont les mieux placées pour les résoudre, mais elles ne devraient pas avoir à le faire seules. Depuis plus de 60 ans, nous travaillons en partenariat avec des communautés du monde entier pour transformer les idées locales en solutions durables. Nous associons la vision locale aux opportunités mondiales, en travaillant aux côtés de dirigeants, d'organisations et de réseaux pour construire des communautés inclusives et résilientes où les gens s'épanouissent. Nos programmes sont axés sur l'impact à long terme, en aidant les femmes à diriger et à développer leurs entreprises, en renforçant les systèmes alimentaires afin que les familles aient accès à des aliments nutritifs et à des moyens de subsistance durables, et en créant des voies pour le progrès économique et social. En tant que gestionnaire de confiance du financement du développement, Counterpart est connu pour sa transparence, sa responsabilité et ses résultats mesurables. Nous rassemblons les bons partenaires, les bonnes ressources et les bonnes idées pour aider les communautés à se bâtir une vie meilleure et un avenir plus durable, génération après génération.*

### **RESUME:**

Counterpart International recherche un **responsable informatique** pour son programme "Alimentation pour l'éducation et la nutrition des enfants McGovern-Dole - L'Avenir Nous Appartient ! financé par l'USDA, au Bénin. Sous la supervision du Directeur des Finances et Gestion des Risques et la coordination du département de soutien informatique basé au siège, le **Responsable Informatique** sera responsable de tous les aspects du système de gestion informatique du projet pour une mise en œuvre efficace du programme. Le **Responsable Informatique** doit avoir des compétences et une vaste expérience et doit être à jour en matière de technologie de l'information et de systèmes de communication.

**Ce poste est ouvert aux candidats locaux uniquement.**

### **TACHES ET RESPONSABILITES:**

#### **Tâches et responsabilités principales**

- Assister le personnel dans l'utilisation des outils informatiques et la gestion des équipements électroniques ;
- Soutien technique et opérationnel au programme, en coordination étroite et constante avec le siège de Counterpart ;
- Installer et configurer les systèmes d'exploitation et les applications du matériel informatique ;
- Surveillance et maintenance des systèmes et réseaux informatiques ;
- Dépannage des problèmes de systèmes et de réseaux et diagnostic et résolution des pannes de matériel ou de logiciels ;
- Effectuer la documentation et les rapports nécessaires ;
- Gérer les comptes d'utilisateurs ;
- Répondre dans les délais convenus aux tickets de support ;
- Hiérarchiser et gérer plusieurs dossiers ouverts simultanément ;
- Tester et évaluer les nouvelles technologies selon les besoins ;
- Effectuer d'autres activités assignées par le superviseur.

#### **Communications**

- Assister aux appels réguliers comme prévu en combinaison avec le service informatique du siège de Counterpart IT (HQ IT).

- Répondre aux communications par courrier électronique aux délais prévus, idéalement dans les 24 heures.
- Pendant les heures de travail, maintenir une connexion à l'outil de Messagerie Instantanée (IM) indiqué par le service informatique du siège, si la connectivité locale le permet.
- Programmer de manière proactive ces appels en cas d'empêchement, en contactant le point de contact (POC) ou en utilisant le calendrier pour programmer l'événement.
- Signaler les événements au fur et à mesure qu'ils se produisent :

- 1) Matériel informatique (serveurs, périphériques réseau, ordinateurs portables)
- 2) Problèmes de puissance majeurs
- 3) Modifications de contrat ayant une incidence sur l'informatique (par exemple, connexion internet)
- 4) Événements liés à la sécurité
- 5) Événements liés à une perte de données confirmée ou présumée
- 6) Temps d'arrêt supérieur à 24 heures
- 7) Nouveaux utilisateurs et utilisateurs sortants
- 8) Les dates auxquelles il/elle ne sera pas disponible pour fournir des services en raison de vacances, de formation, de congés, etc. doivent être communiquées avec un préavis d'au moins cinq jours. Signaler les absences imprévues le plus tôt possible.

### **Entretien**

- Maintenir et mettre à jour les systèmes et les logiciels conformément aux procédures informatiques du siège.
- Examiner les sauvegardes chaque semaine, en l'absence d'alertes. Veillez à l'inclure dans votre calendrier.
- Confirmez les mises à jour de l'antivirus une fois par semaine. Veillez à l'inclure dans votre calendrier.

### **Documentation**

- Etant donné que le Responsable Informatique connaît mieux que quiconque quels sont les problèmes les plus courants dans son programme, il/elle lui est demandé d'élaborer des articles (par exemple, un court document "comment faire") pour accélérer l'assistance à l'utilisateur final et répondre aux questions courantes. Le service informatique du siège peut aider à réviser ce document si nécessaire.
- Conserver un registre des modifications (approbation manuelle des mises à jour, modifications de la configuration du système ou du réseau, nouveaux logiciels, etc.). Contacter le service informatique du siège lors de l'installation du bureau pour discuter de la manière de signaler les changements.
- Tenir à jour un inventaire du matériel informatique, des logiciels et des contrats, en saisissant les changements au fur et à mesure qu'ils surviennent. Contacter le service informatique du siège lors de l'installation du bureau pour obtenir un modèle.
- Maintenir et gérer la documentation relative aux matériels et aux logiciels.

### **Général**

- Informer Counterpart de tout problème concernant les composants du système et assurer le suivi via des tickets d'assistance si nécessaire.
- Agir rapidement pour apporter des modifications au système, y compris les mises à jour logicielles, lorsque cela vous est demandé par Counterpart.
- Travailler avec Counterpart et les sources locales de support technique approuvées pour résoudre tout problème avec tout matériel, logiciel et système utilisé au bureau du programme.
- Assurer le bon fonctionnement du réseau informatique, y compris la connexion Internet et le pare-feu.
- Vérifier le bon fonctionnement du serveur en examinant les journaux d'événements du serveur fréquemment / selon les besoins.
- Veiller à la disponibilité de quantités suffisantes de consommables.
- Répondre aux demandes d'aide des utilisateurs et résoudre les problèmes des utilisateurs.
- Signaler à Counterpart toutes les défaillances de l'équipement.
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes liés aux matériels et aux logiciels.
- Fournir un soutien à Counterpart dans la mise en œuvre de projets informatiques qui nécessitent une interface avec les utilisateurs et/ou les ressources locales.
- Tenir une carte du réseau physique et logique, en détaillant les serveurs, les périphériques réseau et les adresses IP utilisés par chacun.

- Tenir à jour un inventaire, y compris les informations sur la garantie, de tout le matériel et de tous les logiciels liés au projet.

### **Matériel/logiciels**

- Effectuer les opérations de routine de maintenance et de gestion des réseaux câblés et sans fil conformément aux procédures opérationnelles standard fournies par Counterpart.
- Contrôler les licences des logiciels.
- Installer des correctifs logiciels et les mises à niveau conformément aux directives de mise à jour des logiciels.
- Installer de nouveaux matériels et logiciels de remplacement autorisés par Counterpart.
- Empêcher l'installation de matériel ou de logiciels sur le serveur et les ordinateurs portables sans l'autorisation du siège de Counterpart.
- Exécuter le plan de maintenance de routine du système comme discuté avec le service Informatique du siège.
- Installer et entretenir les imprimantes.
- Maintenir en état de fonctionnement tout onduleur, générateur ou toute autre source d'énergie de remplacement. Organiser les remplacements et l'entretien selon les besoins.

### **Sécurité**

- Maintenir l'intégrité et le bon fonctionnement de tous les systèmes de sécurité du réseau, y compris le pare-feu Internet, l'antivirus du serveur et les comptes du serveur, et informer le siège de Counterpart des problèmes qui peuvent affecter le fonctionnement ou la sécurité du réseau.
- Empêcher les personnes non autorisées d'accéder au matériel, aux logiciels ou aux systèmes du projet.
- Empêcher que du matériel soit ajouté à la configuration sans l'autorisation de Counterpart.
- Empêcher l'installation de tout logiciel sur le serveur ou les ordinateurs portables sans l'autorisation de Counterpart.
- S'assurer que les données sont stockées de manière centralisée (dans le serveur, plutôt que sur les ordinateurs des utilisateurs ou sur un stockage USB/externe).
- Veiller à ce que les données soient sauvegardées régulièrement et à ce que les supports de stockage soient conservés en toute sécurité.
- Établir et maintenir des niveaux de protection appropriés pour les répertoires, les fichiers et les services, comme spécifié par Counterpart.
- Veiller à ce que la sécurité des points terminaux soit mise à jour au moins une fois par semaine sur le serveur et les ordinateurs.
- Établir et maintenir des comptes d'utilisateurs.
- Fournir et supprimer des comptes selon les besoins et documenter les demandes par courrier électronique.

### **Qualifications:**

- Titulaire d'une licence en informatique ou de certifications avancées en informatique ; à défaut, justifier d'au moins douze (12) années d'expérience professionnelle pertinente
- Un minimum de sept (7) ans d'expérience pertinente dans le domaine du support informatique de grandes organisations (30+ utilisateurs), de préférence au sein d'organisations internationales ;
- Excellentes compétences interculturelles, capacité à travailler dans un environnement diversifié et multiculturel, avec respect, professionnalisme et sensibilité aux questions de genre ;
- Connaissance actualisée et démontrable des environnements Windows 7, Windows Server 2008 et 2012, ainsi que des services Active Directory (AD), DNS et DHCP ;
- Maîtrise actuelle et démontrable de la maintenance des réseaux de données, incluant les principes de câblage, de commutation (switching) et les protocoles TCP/IP ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, avec une connaissance approfondie de Microsoft 365 et de SharePoint fortement appréciée.

- Connaissance technique approfondie du matériel PC ; Compétences comportementales ;
- Des compétences de communication en anglais (écrit, lu et parlé) sont requises pour ce poste.

**Liste des pièces à Fournir :**

- Une Lettre de Motivation adressée au Directeur Pays
- Un Curriculum Vitae avec trois (03) personnes de références (veuillez préciser le nom de la structure, l'adresse électronique, fonction et numéro de téléphone fonctionnel).
- La copie du diplôme demandé
- Les certificats et ou attestations de travail
- Une copie de la pièce d'identité
- Tout autres documents utiles

**NB : Pour postuler veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :**

<https://secure7.saashr.com/ta/6195238.careers?CareersSearch=&lang=en-US>

Date de clôture du dépôt des dossiers : 23 janvier 2026 à 17 heures du Bénin

Counterpart International Inc. est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et de l'action positive et ne fait pas de discrimination dans ses pratiques de sélection et d'emploi. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'affiliation politique, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'état matrimonial, le handicap, le statut d'ancien combattant protégé, les informations génétiques, l'âge ou d'autres caractéristiques légalement protégées.

Avis d'accessibilité : Si vous avez besoin d'aménagements raisonnables pour toute partie du processus d'emploi en raison d'un handicap physique ou mental, veuillez envoyer un courriel à [recruiting@counterpart.org](mailto:recruiting@counterpart.org) . Seuls les finalistes seront contactés. Pas d'appels téléphoniques, s'il vous plaît.

\*\*\*\*\*

*"Counterpart International croit fermement à l'égalité des chances pour tous, sans considération de race, de religion, de couleur, d'origine nationale, de citoyenneté, de sexe, de statut d'ancien combattant, d'âge, d'état civil, de préférence sexuelle, de handicap ou de toute autre caractéristique personnelle protégée".*