

Counterpart international Description du poste

Titre : Agent d'entretien

Emplacement : Bénin

Relevant de : Responsable des Ressources Humaines et de l'Administration

Chez Counterpart International, nous pensons que les personnes les plus proches des défis sont les mieux placées pour les résoudre mais qu'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 relierons la vision locale aux opportunités mondiales, en collaborant avec des dirigeants, des organisations et des réseaux afin de bâtir des communautés inclusives et résilientes où les gens peuvent s'épanouir. Nos programmes se concentrent 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 une alimentation nutritive et à des moyens de subsistance durables et en créant des voies pour le progrès économique et social. En tant qu'administrateur de confiance des fonds de développement, Counterpart est réputé pour sa transparence, sa responsabilité et ses résultats mesurables. Nous réunissons les bons partenaires, les bonnes ressources et les bonnes idées pour aider les communautés à se construire une vie meilleure et un avenir plus durable, génération après génération. Pour plus d'informations sur Counterpart, veuillez consulter notre site web à l'adresse www.Counterpart.org

Résumé :

Counterpart International recherche un agent d'entretien pour soutenir le projet McGovern-Dole Food for Education. L'objectif global du projet est d'améliorer la qualité de l'éducation de base pour les enfants en âge de scolarisation, en particulier pour les filles ainsi que la santé, la nutrition et l'état sanitaire des enfants et de leurs communautés.

L'agent d'entretien a pour mission de maintenir en état de propreté et de bon fonctionnement les locaux et les équipements de Counterpart international au Bénin.

Responsabilités clés :

- Nettoyer et entretenir les sols et les surfaces : balayage, lavage, lustrage, dépoussiérage ;
- Entretenir les sanitaires : changer les rouleaux de papier, remplir les distributeurs de savon, vider les poubelles etc. ;
- Entretenir le mobilier et l'équipement : dépoussiérer, nettoyer et astiquer les meubles, les écrans, les ordinateurs, les imprimantes, etc. ;
- Effectuer de petites réparations et de l'entretien courant : changer une ampoule, réparer un robinet qui fuit, etc. ;
- Ranger et organiser les locaux : ranger les documents et les fournitures, trier et jeter les déchets
- Assurer la sécurité et la propreté des espaces extérieurs : balayer et nettoyer les entrées, les parkings, les jardins, etc. ;
- Préparer et entretenir les salles de réunion et les salles de repos : changer les coussins, remplir les distributeurs d'eau, etc.

Conformité et sécurité :

- Respectez les réglementations de Counterpart, des donateurs et des autorités locales ;
- Respectez les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Informez sans délai de tout incident et apportez votre appui à l'établissement des rapports si nécessaires.

Soutien administratif et logistique :

- Aider au chargement et au déchargement d'équipements ou de fournitures ;
- Soutenir les opérations des bureaux pendant les périodes de pointe ou lors d'événements spéciaux.
- Autres tâches et responsabilités selon leur assignation.

Qualifications :

- Avoir le Brevet d'Études du Premier Cycle (BEPC);
- Justifier d'un minimum de trois (03) ans d'expérience professionnelle en tant qu'agent d'entretien, idéalement au sein d'ONG, d'organisations internationales ou de projets soutenus par des donateurs ;
- Être Polyvalent ;
- Être autonome ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Capacité à maintenir la confidentialité et la discrétion ;
- Fiable et ponctuel.

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 ;
- Les certificats et ou attestations de travail ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- Tout autres documents utiles.

NB : Pour postuler veuillez cliquer sur le lien ci-dessous : [6195238:Career Search](#)

Date de clôture du dépôt des dossiers : 25 mars 2026 à 17 heures du Bénin

Counterpart est un employeur qui pratique l'égalité des chances et l'action positive et ne fait aucune discrimination dans ses pratiques de sélection et d'emploi. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans distinction de race, couleur, religion, sexe, origine nationale, affiliation politique, orientation sexuelle, identité de genre, état marital, handicap, statut de vétéran protégé, informations génétiques, âge ou autres caractéristiques légalement protégées.

Avis d'accessibilité : Si vous avez besoin d'un aménagement raisonnable pour une quelconque partie du processus d'embauche en raison d'un handicap physique ou mental, veuillez envoyer un e-mail à recruiting@counterpart.org

Seuls les finalistes seront contactés.