

- **Responsabilités générales du poste**

Assurer la gestion opérationnelle du système d'information de l'ABPF à travers la maintenance du parc informatique, l'administration du réseau et l'assistance technique aux utilisateurs, afin de garantir la continuité des services, la sécurité des données et l'efficacité des outils numériques.

- **Profil du/de l'Informaticien(ne) chargé(e) de la maintenance, du réseau et du support aux utilisateurs**

- Être de nationalité béninoise ;
- Diplôme : Bac +2/3 en Informatique, Réseaux et Télécommunications, Systèmes d'information ou équivalent
- Au moins 10 ans d'expérience professionnelle pertinente à un poste similaire
- Bonne connaissance des architectures réseaux (LAN, WAN, Wi-Fi)
- Maîtrise de l'administration des systèmes (Windows, éventuellement Linux)
- Compétences en maintenance préventive et corrective des équipements informatiques
- Connaissance des outils de gestion de parc informatique
- Notions en cybersécurité et protection des données
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité à diagnostiquer et résoudre les pannes matérielles et logicielles
- Compétences en support technique et assistance aux utilisateurs
- Connaissance des systèmes de sauvegarde et de restauration des données
- Capacité de rédaction de rapports techniques
- Sens du service et orientation utilisateur
- Organisation et gestion des priorités
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Rigueur et méthode
- Disponibilité et réactivité
- Esprit d'équipe
- Bon relationnel
- Pédagogie et capacité de vulgarisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Résistance au stress

- **Principales tâches du/de l'Informaticien(ne) chargé(e) de la maintenance, du réseau et du support aux utilisateurs**
- Assurer l'installation, la configuration et la mise à jour des équipements informatiques
- Assurer la maintenance préventive et corrective du matériel informatique
- Gérer et administrer le réseau informatique (câblage, connectivité, accès Internet)
- Surveiller les performances du réseau et proposer des améliorations
- Assurer la gestion des comptes utilisateurs et des droits d'accès
- Assurer le support technique de premier niveau aux utilisateurs
- Diagnostiquer et résoudre les incidents matériels et logiciels
- Former et assister les utilisateurs dans l'utilisation des outils informatiques
- Mettre en place et suivre les procédures de sauvegarde des données
- Veiller à la sécurité du système d'information (antivirus, pare-feu, mises à jour)
- Participer à la mise en œuvre des politiques de sécurité informatique
- Gérer le parc informatique (inventaire, suivi, renouvellement)
- Rédiger des rapports d'intervention et de suivi technique
- Assurer une veille technologique
- Proposer des solutions d'amélioration du système d'information
- Assurer la documentation des procédures informatiques
- Appuyer la digitalisation des processus internes de l'ABPF

Etapes de recrutement

Les recrutements des différents agents se dérouleront conformément au processus suivant :

1. Le dépouillement, de l'analyse et de la présélection des meilleurs dossiers ;
2. Entretiens pour la sélection du/de la meilleur(e) ou des meilleur(e)s candidat (e)s ;
3. Evaluation 360° possible
4. Enquête de moralité.

cDiscussion.com

Dossier de candidature :

Toute personne intéressée par le présent avis est invitée à déposer au Secrétariat de l'ABPF sis à Vêdoko ou par voie électronique à l'adresse email : irhesafrique@gmail.com, son dossier de candidature qui sera composé de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'Association ;
- Un curriculum Vitae détaillé avec les références de trois personnes ;
- Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Copie du /des diplômes / des attestations.
- Justification des expériences acquises (copie des attestations).
- Autres preuves exigées dans l'avis de recrutement en fonction du poste.

NB : Les dossiers sous plis fermés portant la mention « **Recrutement multiposte pour le compte de l'ABPF** » doivent être déposés au Siège de l'Association sis au quartier Vêdoko, Rue 2470 Carré / 1471 Immeuble AHOSSI (Cotonou) tél : 01 91 53 24 24 ou au plus tard le vendredi 24/04/2026 à 14 h 00 précises et envoyés conjointement à l'adresse email : irhesafrique@gmail.com.

Les candidatures féminines sont très encouragées !