



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : +229 21 32 77 13/14 Fax : 21 32 82 00
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
f /association-béninoise-de-marketing-social/
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre : Coordonnateur Informatique et Technologies Associées
Type de contrat : CDD d'un (01) an renouvelable
Catégorie : Coordonnateur/B
Prise de fonction : Immédiate
Lieu de travail : Cotonou

1- CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la santé (ABMS), est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing social et de communication pour un changement de comportement, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/SIDA, la prise en charge des IST, la prévention et le contrôle du paludisme, la promotion de la planification familiale/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, l'ABMS lance le recrutement d'un Coordonnateur Informatique et Technologies Associées.

2- RELATIONS FONCTIONNELLES

Sous la supervision directe du Directeur des Finances et de l'Approvisionnement, le Coordonnateur Informatique et Technologies Associées sera chargé principalement de la de la maintenance du parc informatique etc. A ce titre, ses relations fonctionnelles sont :

Département : Direction Financière et de l'Approvisionnement
Supérieur hiérarchique : Directeur des Finances et de l'Approvisionnement

Collaborateur(s) Direct(s) : Comptables, Coordonnateur de l'Administration et Ressources Humaines en Charge du Parc Automobile, Coordonnateur des Achats et Contrats en charge de la Planification et du suivi budgétaire, Assistant chargé du Budget...

AS

1

3- RESPONSABILITES SPECIFIQUES

3.1 Réseau informatique

- Définir les caractéristiques de tout matériel informatique à acheter;
- Assurer la sécurité physique des installations;
- Assurer une bonne conservation des accessoires informatiques pour les configurations et installation des logiciels et périphériques;
- Assister les utilisateurs dans l'utilisation des applications;
- Assurer la gestion et l'administration du système d'information, de l'infrastructure : réseau interne, connectivité Internet et Intranet, communications VNP inter site, VOIP;
- Assurer la gestion des équipements télécom et autocommutateur;
- Aller sur les différents sites de l'ABMS pour la maintenance du système informatique;
- Superviser la vérification de la conformité de tout matériel informatique avec les caractéristiques de la commande et procéder aux installations de logiciels et de périphérique;
- Créer les adresses « abmsbj.org » à tout nouveau personnel;
- Supprimer les adresses « abmsbj.org » à tout personnel partant de l'ABMS.

3.2 Gestion des données

- S'assurer de la sauvegarde régulière des données sur le serveur;
- Suivre le dispositif de sécurité de tout le système;
- Assurer le suivi et l'entrée des données dans la base de données Business Vision;
- Assurer la fiabilité et l'intégrité des données;
- Produire à son supérieur hiérarchique des rapports mensuels sur les différentes données gérées.

3.3 Autres tâches

- Former le personnel en cas de besoin sur certains logiciels;
- Veiller à la sécurité du parc informatique des CJAV ;
- Faire le suivi des factures internet des CJAV et du siège de l'ABMS ;
- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son supérieur hiérarchique.

4- PROFIL

- Avoir un Master en Informatique Réseaux et Télécommunication ou tout autre diplôme équivalent
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles dans le domaine.
- Etre capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai imparti.

4-1 Aptitudes personnelles

- Très bon esprit d'initiative, d'innovation, d'anticipation et de vision ;



- Savoir utiliser efficacement les technologies de l'information et de la communication comme source d'apprentissage permanent, de renforcement des compétences et de partage de l'information ;
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Capacité à résoudre les problèmes ;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- Capacité à travailler en anglais (écrit et oral) (atout)
- Capacité démontrée du respect de la confidentialité.

5 Dossiers à fournir

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS ;
- Un curriculum vitae détaillé précisant pour chaque poste occupé, le temps passé ainsi que les références téléphoniques et électroniques des lieux de travail ;
- Les copies légalisées des diplômes,
- Les copies des attestations ou certificats de travail ou de formation (les candidats présélectionnés se muniront des originaux de ces pièces lors de l'entretien) ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;

Les dossiers seront déposés au plus tard le Vendredi 15 Février 2019 à 13h 00 au Siège de l'ABMS à Cotonou.

Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail ou par téléphone pour la suite de la sélection.

Pour toute information complémentaire, consulter :

- ☞ Le tableau d'affichage de l'ABMS à Cotonou, quartier Sikècodji-immeuble MONTCHO. Tél : 21 32 77 13 ou 21 32 77 14 ;
- ☞ Université de Parakou Tél : 97 07 64 36 ;
- ☞ Le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page facebook.

Les candidatures féminines sont très encouragées !

Fait à Cotonou, le 31 Janvier 2019


Octave MOUMPALA
 Directeur Exécutif



