# AVIS DE RECRUTEMENT

## IT OFFICER

## Réf: 007/ADM-RH /IA /BUK–RDC /2024

| | |
|---|---|
| **Titre du poste** | IT Officer |
| **Rapporte à** | Chef de bureau |
| **Lieu d'affectation** | Bukavu ou Goma |
| **Grade** | 4.2 |
| **Durée du contrat** | 12 mois avec possibilités de renouvellement |

**Objectif du poste**

Fournir un appui technique informatique nécessaire au programme Alert RDC en résolvant les problèmes informatiques et en assurant la maintenance en temps opportun de tous les équipements de communication/informatique. Il / elle fournira tous les services informatiques nécessaires. (Formation, maintenance, dépannage et maintien en bon état de fonctionnement du réseau local par le support et la résolution de problèmes liés au parc informatique et plus spécifiquement aux laptops, ordinateurs de bureau, imprimantes, et la connexion internet) et en cas de besoin, transmettre tout problème au responsable informatique basé à Londres.

**Tâches et responsabilités**

**Prise en charge matérielle**

- Configurer et installer des systèmes et configurer de nouveaux utilisateurs.
- Effectuer la maintenance/les contrôles préventifs de routine et résoudre les problèmes avec les bureaux extérieurs qui lui sont assignés. Veiller à ce que tous les équipements informatiques et accessoires/périphériques informatiques soient entretenus efficacement.
- Assurez-vous que tous les problèmes informatiques au sein du bureau sont identifiés et que des solutions sont trouvées et mises en œuvre.
- Effectuer la mise à jour de l'inventaire du matériel informatique si nécessaire.
- Installer des projecteurs, des imprimantes, des photocopieurs, des télécopieurs, des appareils photo numériques, etc. pour une utilisation quotidienne au bureau et si nécessaire pour les réunions, etc.

**Gestion des télécommunications**

- S'assurer que les bases de terrain disposent d'un réseau bien installé et fonctionnel. Tous les appareils fonctionnent et le service est rentable.
- S'assurer que les équipements radio et satellite sont opérationnels. S'assurer que les téléphones satellite fonctionnent et que les cartes SIM sont toujours activées.

**Gestion du réseau**

- Fournir un soutien pour le dépannage du réseau en garantissant une connexion réseau efficace et maintenir l'ensemble du réseau local installé dans les bureaux pris en charge ; assurant dépannage et maintenance des périphériques réseau.
- Conserver un enregistrement du réseau local, de la connexion VPN et du réseau étendu installé et terminé dans son emplacement pris en charge.
- En consultation avec les chefs de bureaux et les autres chefs de bases, s'assurer que les visiteurs (y compris le personnel d'autres sites, et les consultants disposent de l'assistance informatique nécessaire pour leur permettre d'effectuer leurs missions officielles lors de leurs visites.

**La gestion d'actifs**

- Assurer une bonne gestion des actifs dans le(s) bureau(x) qu'il/elle soutient en maintenant un registre des actifs et un système de suivi des stocks précis et à jour, en étroite collaboration avec les chargés de la logistique.
- Responsable de s'assurer que tous les actifs (informatique et matériel de bureau) sont correctement utilisés
- En collaboration avec les chargés de la logistique, s'assurer de l'émission et le retour des actifs au/du personnel et enregistrer tous les mouvements d'actifs et les cessions d'équipement informatique, y compris une gestion et une tenue de registres efficaces des actifs informatiques d'Alert.

**Sécurité et sauvegarde**

- Aider à garder le réseau et tous les systèmes informatiques sûrs, sécurisés et exempts de virus.
- Signaler toute utilisation abusive alléguée ou suspectée des systèmes/équipements informatiques, tout manquement à la sécurité et toute violation majeure des normes organisationnelles au représentant informatique du pays.
- Assurer une sauvegarde appropriée de toutes les informations, fichiers et dossiers du personnel.

**Protection des données**

- Servir de premier point d'appel pour tous les problèmes de protection des données.
- Organiser des formations sur la protection des données pour tout le personnel et toutes les parties prenantes selon les besoins.
- Signalez tous les problèmes de protection des données/violations présumées au chef de bureau dès qu'ils surviennent.
- Former le personnel à l'utilisation des nouveaux logiciels pour signaler les violations de conformité en matière de protection des données.

**Autres responsabilités de support**

- Fournir un rapport d'activité/progrès régulier au chef de bureau sur tous les aspects des opérations informatiques, mettant en évidence les problèmes rencontrés et les initiatives spéciales prises, etc.
- Se conformer à toutes les politiques et procédures pertinentes d'International.

Cette description des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. Il est une indication générale et servira de guide dans l'accomplissement du travail. Toute autre responsabilité nécessaire et pertinente sera attribuée en fonction des besoins.

**PROFIL DE POSTE**

| Experience |
|---|
| • Expérience pratique en matière de dépannage matériel.<br>• Vaste expérience en matière de maintenance d'équipements.<br>• Excellentes compétences informatiques, y compris une connaissance des réseaux informatiques, des systèmes d'exploitation, des logiciels, du matériel et de la sécurité<br>• Expérience de 3 ans minimum au poste d'IT dans une Organisation Internationale |
| **Connaissances et compétences** |
| • Compréhension des risques de cybersécurité associés à diverses technologies et des moyens de les gérer<br>• Capacité à travailler sous pression, particulièrement face à des menaces et en période de forte demande.<br>• Bonne connaissance pratique de diverses technologies de sécurité telles que les pares-feux de réseau et d'applications, la prévention des intrusions sur l'hôte et l'antivirus.<br>• Capacité à présenter des idées dans un langage convivial.<br>• Solides compétences en communication écrite et orale.<br>• Compétences interpersonnelles efficaces et compétences en matière d'établissement de relations.<br>• Capacité à mener des recherches sur les problèmes et les produits PC, selon les besoins.<br>• Capable de lire et de comprendre les manuels techniques, la documentation procédurale et les guides OEM.<br>• Capacité à utiliser des outils, des composants et des accessoires périphériques. |

Lewis

| |
|---|
| • Connaissance technique pratique des protocoles, systèmes d'exploitation et normes actuels. |
| **Qualités personnelles** |
| • Passion pour la cybersécurité et vif intérêt pour l'informatique<br>• Capacités d'analyse et de résolution de problèmes, avec une grande attention aux détails.<br>• Motivé et dirigé, avec la capacité de prioriser et d'exécuter efficacement des tâches dans un environnement sous haute pression.<br>• Expérience de travail dans un environnement collaboratif axé sur l'équipe.<br>• Forte orientation vers le service à la clientèle. |
| **Exigences souhaitées** |
| • Diplôme en technologie de l'information ou son équivalent<br>• Maîtrise de l'utilisation des produits Microsoft Office 365 - en particulier Word, Excel, Outlook et Team et d'autres plateformes Microsoft<br>• Expérience préalable de la recherche de base en ligne et expérience de l'organisation et de la collecte d'une gamme d'informations provenant de différentes sources de manière logique et structurée. |

Les dossiers des candidatures sont à envoyer par ***messagerie électronique uniquement*** au ***plus tard le 12 juillet 2024*** à l'adresse : DRC.Office@international-alert.org avec copie à tomar@international-alert.org

Prière de mentionner la référence du poste **07/ADM /IA / BUK –RDC /2024** dans l'objet du mail.

Chaque dossier de candidature doit comprendre **uniquement et pas un autre document** :

- Un curriculum vitae ou la formation, les expériences et les compétences essentielles (mentionnés dans le tableau) vont ressortir.
- Une lettre de motivation qui explique pourquoi vous êtes le/la candidat(e) idéal pour le poste ainsi que les raisons qui vous ont poussées à postuler.
- Lettre de demandeur d'emploi délivrée par l'Onem

**Noter que seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus.**

**POUR LA DIRECTION**

INTERNATIONAL ALERT
international alert
drc.office@international-alert.org
DRC PROGRAM

Amani Kalala
02.07.2024

RÉPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PARTICULIER
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE
DATE: 02/07/2024
SOUS LE N°: 1163
SIGNATURE