WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Titre du Poste	**INFORMATION AND TECHNOLOGY OFFICER**
Localisation	BUKAVU
Grade	F
Superviseur:	Directeur Pays
Supervisés:	n/a

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL ; Organisation Internationale Non-Gouvernementale, ayant son siège à Washington DC, représentée par par le Senior Advisor for Chief Program Officer en R.D. Congo, ayant ses bureaux sur Av. Cécile Horizon N°17, Muhumba, Commune d'Ibanda à Bukavu, cherche à recruter une/un Information and Technology Officer **(IT Officer)** dans le cadre de son Programme.

Women for Women International (WfWI) apporte aux femmes rescapées de guerre, conflits civils ou autres, les moyens et les ressources nécessaires pour les sortir de leur situation de crise et de leur pauvreté et les accompagner à une position stable, d'autosuffisance, où elles s'engagent activement dans la vie civile, favorisant ainsi une société civile viable et stable.

Depuis 2004, Women for Women International (WfWI) travaille en République Démocratique du Congo (RDC) où ses programmes ont aidé plus de 80 000 femmes exclues socialement dans le Nord et le Sud Kivu. WfWI poursuit son principal objectif : l'autonomisation sociale et économique de la Femme.

1. BUT DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur pays, l'IT sera chargé de superviser et de gérer tous les aspects des opérations informatiques dans un pays où Women for Women International opère. Ce poste requiert une solide formation technique, d'excellentes compétences en matière de communication et la capacité de travailler de manière indépendante tout en collaborant avec des équipes interfonctionnelles. L'agent veillera au bon fonctionnement de tous les systèmes, infrastructures et services informatiques dans le pays, en les alignant sur la stratégie informatique globale et les objectifs de l'organisation. En outre, l'agent jouera un rôle crucial dans l'amélioration des processus opérationnels, l'augmentation de l'efficacité, la formation régulière aux applications et à la sécurité de l'information, la mise en œuvre réussie des initiatives dirigées par l'équipe Global IT, la direction de projets locaux et mondiaux, la contribution à l'avancement des plans annuels de Global IT et la garantie de la conformité avec les réglementations GDPR et toutes les autres lois applicables dans le pays.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Gestion de l'infrastructure informatique : Gérer et entretenir l'infrastructure informatique du bureau pays, y compris les dispositifs de réseau, les systèmes de stockage et les équipements de télécommunications. Veiller à ce que l'infrastructure soit sécurisée, évolutive et optimisée pour des opérations efficaces.

- Administration des systèmes : Administrer et soutenir les systèmes informatiques du bureau national, y compris les systèmes d'exploitation, les applications logicielles et les comptes d'utilisateurs, conformément aux normes et procédures établies par Global IT. Contrôler les performances du système, résoudre les problèmes et mettre en œuvre les mises à niveau ou les correctifs nécessaires.
- Support technique/helpdesk : Fournir un soutien et une assistance techniques aux utilisateurs finaux dans le bureau pays, en traitant les problèmes de matériel et de logiciel, les problèmes de connectivité réseau et d'autres questions liées aux technologies de l'information. Résoudre les demandes d'assistance dans les meilleurs délais afin de minimiser les temps d'arrêt et les perturbations, et transmettre rapidement les demandes au service informatique mondial si nécessaire. Utiliser le système de tickets de Global IT pour suivre et gérer les demandes d'assistance, en veillant à l'efficacité de la communication et de la documentation.
- Réseau et connectivité : Gérer l'infrastructure du réseau local, y compris les routeurs, les commutateurs, les pares-feux et les points d'accès sans fil. Assurer une connectivité fiable au sein du bureau et vers Internet, en mettant en œuvre les mesures de sécurité nécessaires pour protéger les données et les systèmes.
- Sécurité informatique et formation : Mettre en œuvre et appliquer les politiques et procédures de sécurité informatique conformément aux normes de l'organisation. Évaluer et contrôler régulièrement le dispositif de sécurité informatique du bureau national, en identifiant les vulnérabilités et en recommandant des mesures appropriées pour atténuer les risques. Organiser régulièrement des formations sur les applications et la sécurité de l'information pour tous les utilisateurs, en mettant l'accent sur la protection des données et l'optimisation de l'utilisation des systèmes disponibles.
- Gestion des achats et des fournisseurs informatiques : Collaborer avec l'équipe informatique mondiale et les parties prenantes locales afin d'identifier les besoins informatiques et d'acquérir le matériel, les logiciels et les services nécessaires pour le bureau pays. Gérer les relations avec les fournisseurs et les contrats, en veillant au respect des accords de niveau de service.
- Amélioration des processus d'entreprise : Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes du bureau national afin d'identifier les domaines dans lesquels il est possible d'améliorer les processus et d'accroître l'efficacité. Collaborer avec les parties prenantes pour comprendre les besoins de l'entreprise et fournir des solutions informatiques qui rationalisent les opérations. Jouer le rôle de consultant et de conseiller sur les questions liées à l'informatique, en aidant les équipes à mettre en œuvre avec succès les nouvelles initiatives dirigées par l'équipe informatique mondiale. Diriger des projets locaux et mondiaux et contribuer à l'avancement des plans annuels de l'équipe informatique mondiale.
- Sauvegarde et reprise après sinistre : Veiller à ce que les informations contenues dans les appareils et les systèmes soient correctement sauvegardées. Élaborer et tenir à jour un plan national de reprise après sinistre pour assurer la continuité des activités dans divers scénarios de crise. Tester et valider régulièrement l'efficacité de ces plans, en y apportant les améliorations nécessaires pour assurer la continuité des activités en cas de perturbations ou de pannes.
- Documentation et rapports : Créer et tenir à jour une documentation complète sur les systèmes et les actifs informatiques, les processus et les configurations dans le bureau national. Préparer des rapports réguliers sur les opérations informatiques, y compris les mesures de performance, les tendances en matière d'incidents et les mises à jour de projets pour l'examen mensuel de la

WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

direction. Utiliser le système de gestion des connaissances de Global IT pour documenter les changements et créer des documents d'aide pour les utilisateurs.

Et tout autres tâches assignées par le superviseur dans le cadre du travail.

Tous nos employés sont tenus d'adhérer au code de conduite et aux politiques de protection de WfWI ainsi qu'à nos valeurs organisationnelles : Autonomie, intégrité, respect, résilience.

3. **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS**

- Licence en informatique, en technologie de l'information ou dans un domaine connexe.
- Expérience confirmée en matière d'opérations informatiques, de gestion d'infrastructures et d'assistance technique.
- Solide connaissance des principes de mise en réseau, de l'administration des systèmes et de la sécurité informatique.
- Familiarité avec les technologies pertinentes, telles que les systèmes d'exploitation Windows/Mac, Android et iOS, la virtualisation, les services en nuage et les applications d'entreprise.
- Excellentes compétences en matière de résolution de problèmes et capacité à travailler sous pression dans un environnement en évolution rapide.
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles pour collaborer avec une base d'utilisateurs diversifiée, tant dans la langue locale qu'en anglais.
- Esprit proactif et capacité à hiérarchiser les tâches de manière efficace.
- Des certifications dans des domaines pertinents (par exemple, CCNA, Meraki, MCSA, ITIL) sont un atout.

4. **DÉPÔT DES CANDIDATURES**

Ce poste est ouvert à l'externe ; WfWI ne supporte pas de frais associés à l'interview, au test de présélection ou à l'installation après la sélection.

Les dossiers de la candidature composés d'une **lettre de motivation** (1 page) – d'un **curriculum vitae à jour** comprenant 3 références professionnelles des superviseurs les plus récents avec les coordonnées téléphoniques et courriels actuels ; seront **adressés à l'attention de l'Administration de Women for Women International avec référence du poste : IT OFFICER.**

N.B : notez que la carte de demandeur d'emploi (ONEM) est exigible. Les candidatures seront envoyées uniquement à l'adresse électronique suivant :

Email : drcjobs@womenforwomen.org

Date limite de dépôt : LE 04 FEVRIER 2024

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE: SUD - KIVU
DATE: 26.1.24
SOUS LE N°:
SIGNATURE:

Pour Women for Women International

Xav FLOWERS, SACPO

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL CORPORATE SEAL 1993 WASHINGTON D.C.