ONEM/DP-NK/4 24/2024

WELT HUNGER HILFE
WHH

Pour un monde sans faim

OFFRE D'EMPLOI N°005/WHH-AAA-COD/2024
RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

REPUBLICATION

Tous les candidats ayant postulés à l'offre d'emploi précédent sont demandés à repostuler

Deutsche Welthungerhilfe/Agro Action Allemande recrute:

UN (1) EXPERT EN INFORMATIQUE

Titre de Poste	EXPERT EN INFORMATIQUE
Fait rapport au	Responsable Logistique
Lieu d'Affectation	Bureau pays, Goma
Type de contrat	CDD (08 mois renouvellement en fonction des financements)
Date limite dépôt de candidatures	9 avril 2024
Poste à pouvoir	Dans l'immédiat

I. Préambule

Deutsche Welthungerhilfe (WHH) est une organisation internationale non-gouvernementale opérationnelle à l'Est de la RDC depuis 20 ans conduisant des projets à caractère humanitaire et de développement avec comme objectif de réduire la pauvreté, en mettant l'accent sur la sécurité alimentaire et la nutrition. Le but de notre travail est « zéro faim où nous travaillons à l'horizon de 2030 ». Nous nous focalisons à renforcer les familles d'agriculteurs avec l'accent sur le développement économique dans les zones défavorisées. En RDC, notre équipe a aussi contribuée à la réhabilitation de l'infrastructure notamment les routes, adductions d'eau, écoles et centre de santé.

WHH est parmi les rares acteurs dans la région qui ont des stratégies qui lient les actions humanitaires et la résilience. Nos projets sont conçus de manière à soutenir à court terme les groupes vulnérables tels que les PDI, les retournés et les communautés d'accueil pour faire face aux situations d'urgence, tout en favorisant le développement économique à long terme et la stabilisation de ses zones cibles.

II. OBJECTIFS ET ROLE DE L'OFFRE

Le titulaire du poste assurera le fonctionnement et la sécurité des composants et des systèmes informatiques et de la communication (TIC) du projet.

Welthungerhilfe, N°126 Av. Grévillea, Q. les Volcans, Goma, RDC
WELT HUNGER HILFE
WHH
DR Congo
www.welthungerhilfe.de

III. TACHES

Fonction et Responsabilité :

Sous la supervision directe du Responsable Financier, l'Expert en Informatique exécutera les tâches suivantes

- ✓ **Demande et acquisition d'équipements TIC** (technologie de l'information et de la communication)
  - Veiller à ce que les spécifications techniques standard des logiciels et du matériel soient strictement respectées au moment de l'achat.
  - Donner des conseils sur l'achat d'équipements TIC pour obtenir la meilleure qualité, le meilleur marché et le meilleur service de maintenance des produits TIC.
  - À la réception de l'équipement et des logiciels commandés, vérifier la qualité des TIC et leur conformité à la demande.
  - Examiner en permanence le marché des produits TIC (matériel, logiciels, services) et les fournisseurs fiables de ces produits et travailler en étroite collaboration avec l'unité logistique pour fournir des informations actualisées sur les produits, les services et les fournisseurs TIC.
  - Fournir un plan régulièrement mis à jour pour l'acquisition de produits et de services TIC afin de permettre une planification financière et des achats en temps utile pour les budgets des projets.
  - **Gestion de l'équipement TIC et de son accès** Gérer l'équipement TIC pour le bureau de WHH RDC Goma (bureau de projet et bureau national), la réception et l'enregistrement de nouveaux équipements, l'attribution, l'entretien, le contrôle de l'utilisation correcte, la mise à jour de l'inventaire et donner des recommandations pour le déclassement des ressources informatiques et soutenir leur remplacement adéquat et en temps opportun.
  - Être le point de contact pour toutes les questions relatives aux TIC au niveau national pour tous les projets et le bureau national, ainsi qu'avec le coordinateur régional des technologies de l'information et les unités respectives du siège.
  - Signaler tout problème non résolu ou persistant au coordinateur régional des technologies de l'information et le transmettre au siège si nécessaire.
  - Organiser et assurer la création rapide de tous les comptes d'utilisateurs pertinents pour les nouveaux membres du personnel, assurer la maintenance de tous ces comptes d'utilisateurs à la satisfaction de tous les membres du personnel.
  - Assurer le suivi de la fourniture appropriée et rapide des services des fournisseurs d'accès à Internet et de télécommunications.
  - Etablir des systèmes de sauvegarde appropriés et assurer la sécurité du système ;
  - Fournir un appui aux visiteurs de WHH sur le système d'information lorsqu'ils partagent les bureaux ;

Welthungerhilfe, N°126 Av. Grévillias, Q. les Volcans, Goma, RDC
WELT HUNGER HILFE
WHH
DR Congo
www.welthungerhilfe.de

- Tenir un inventaire à jour de tous les équipements informatiques (matériels et logiciels) .

✓ **Opération de l'équipement TIC**

- Assurer le bon fonctionnement quotidien des ordinateurs, de la connexion internet et du réseau de télécommunications.
- Assurer la formation et l'assistance du personnel pour une utilisation appropriée et compétente de l'équipement, des logiciels et des services de l'organisation.
- Assurer une assistance technique rapide et efficace lorsque les services sont hors ligne ou que l'équipement est hors d'usage.

✓ **Accueil et initiation des nouveaux membres du personnel**

- Assurer une initiation complète et standard du personnel aux systèmes TIC de WHH et assurer une installation et une configuration rapides de leur matériel pour accéder aux systèmes de WHH.
- Fournir une assistance en matière de systèmes d'information aux visiteurs de WHH qui partagent des bureaux avec WHH.
- Être responsable des sauvegardes régulières des données, assurer le stockage hors site de ces sauvegardes et informer le personnel sur les meilleures pratiques pour sauvegarder leurs données, en particulier avec les ordinateurs portables.
- Être responsable de la restauration réussie de tous les systèmes en cas de panne complète.

✓ **Surveillance, suivi et maintenance des équipements TIC**

- Veiller à ce que les serveurs et tous les postes de travail fassent l'objet de mises à jour de sécurité régulières. Cela inclut le contrôle du fonctionnement et la mise à jour automatique des programmes antivirus.
- Fournir une assistance technique concluante à chaque membre du personnel en cas de besoin et transmettre les problèmes non résolus au coordinateur informatique régional ou, en dernier ressort, au DSO au siège.
- Assurer la formation informatique du personnel en fonction des besoins, par exemple lors de mises à niveau majeures du système ou de l'introduction de nouveaux logiciels ou systèmes numériques.
- Tenir à jour un inventaire de tous les équipements TIC (matériel et logiciels), y compris les licences.
- Être responsable de la maintenance préventive et corrective des ordinateurs, des périphériques, des réseaux LAN et WAN du bureau de Goma.
- Faire des recommandations appropriées à la direction de WHH RDC et au coordinateur informatique régional pour améliorer l'infrastructure des bureaux de WHH au niveau du pays ou du terrain.
- Coordonner avec les fournisseurs externes de services de soutien pour les systèmes TIC en suivant les recommandations du coordinateur informatique régional.

- Installer, configurer et mettre à jour les nouvelles versions des logiciels et du matériel du Centre du patrimoine mondial (ex : serveur, postes de travail, Outlook, MS Office, etc. Outlook, MS Office, etc.) selon les recommandations du coordinateur informatique régional.
- Effectuer d'autres tâches connexes, telles que définies par le responsable hiérarchique et les directeurs pays.

✓ **Supervision et renforcement des capacités**

- Superviser le personnel spécialisé en TIC dans les bureaux de projet et de terrain et fournir des conseils et des mises à jour sur les procédures et les technologies.
- Soutenir le personnel TIC dans l'exécution de ses tâches lorsqu'il a besoin d'un renforcement des capacités, de conseils ou d'une assistance technique.
- Contrôler à distance et par des visites sur le terrain l'adéquation des services TIC.
- Élaborer un plan de renforcement des capacités pour le personnel TIC du bureau national et des bureaux locaux en vue de l'introduction de nouveaux logiciels et appareils et d'une formation de remise à niveau le cas échéant.

✓ **Rapports :**

- Préparer un rapport d'avancement mensuel détaillant les réalisations, les défis et les plans d'action pour l'avenir et l'envoyer au supérieur hiérarchique, au CD et au coordinateur régional des TIC.
- Signaler immédiatement tout incident ou problème de sécurité à la direction du bureau national.
- Fournir une mise à jour régulière (mensuelle) de tous les appareils et services TIC au niveau du CO et des bureaux locaux, y compris une évaluation de la fonctionnalité, des principaux défis et des capacités sur le terrain à répondre aux défis et à fournir des services adéquats.

✓ **Autres**

- Toutes autres tâches assignées par la hiérarchie et qui correspondent au caractère général de ce poste

IV. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Être de nationalité congolaise (RDC) ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire en informatique ;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine d'expertise ;
- Bonne connaissance du réseau informatique
- Bonne capacite dans la maintenance préventive et corrective des ordinateurs, périphériques, réseaux LAN et WAN, moyen de la communication.

Welthungerhilfe, N°126 Av. Grévillas, Q. les Volcans, Goma, RDC
WELT HUNGER HILFE
WHH
DR Congo
www.welthungerhilfe.de

- Bonne connaissance dans l'Installer, la configuration et la mise à jour des nouvelles versions des logiciels (Ex : serveur, postes de travail. Outlook, MS Office, etc.)
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral
- Bonne disposition pour apprendre et consulter les évolutions informatiques ;

V. COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature devra contenir : une lettre de motivation datée et signée adressée au chef de projet, un CV détaillé et actualisé au maximum de 3 pages avec au moins 3 références professionnelles vérifiables des derniers employeurs, copies des diplômes et attestations de services rendus liées au poste, copie de la carte ONEM, copie de la carte d'identité et/ou du passeport et autres documents nécessaires. Les personnes intéressées par ce poste sont priées d'envoyer leurs dossiers de candidature à l'adresse email info.cod.goma@welthungerhilfe.de en indiquant le titre du poste dans l'objet du courriel.

La date limite pour le dépôt de candidatures est fixée au 09.03.2024 à 16h00'.

NB :

- Les dossiers incomplets ne seront pas traités ;
- Uniquement les candidatures retenues seront contactées pour les prochaines étapes dans les délais les plus courts possibles ;
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

WHH ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade du processus de recrutement (dépôt, traitement des candidatures, entretien, test, etc.). Nous vous recommandons donc de refuser systématiquement toute demande d'argent requise en ce sens pour votre dossier de candidature.

Fait à Goma, le 26/03/2024

Pour Welthungerhilfe/ Agro Action Allemande,

Ursula LANGKAMP | Manfred BISCHOFBERGER
Directeur pays

VISA DE L'ONEM