

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste ouvert : Assistant ICT & Assets

Superviseur : Responsable Logistique

Nombre : (01)

Localisation : Bangui

A propos de Finn Church Aid :

Finn Church Aid est une organisation non gouvernementale humanitaire et indépendante qui œuvre depuis la fin de l'année 2013 en Centrafrique, assurant le droit à l'éducation, droit à la paix et le droit aux moyens de subsistance aux personnes vulnérables sans distinction.

Du fait de ses fonctions vis-à-vis de Finn Church Aid, ce poste réclame un haut sens de l'intégrité et de l'éthique particulièrement en ce qui concerne la gestion des informations sensibles. FCA ne saurait tolérer ni conflit d'intérêt ni malversation.

De même ce poste requiert un sens du management aigu, fermeté et diplomatie.

Finn Church Aid cherche pour son département Support en République Centrafricaine :

Un(e) (01) Assistant (e) ICT & Assets

I. RESPONSABILITES GENERALES

Sous la supervision directe du Responsable Logistique, l'assistant ICT et Assets fournit des services d'assistance ICT et support à la mission de FCA en RCA, ainsi qu'une assistance technique quotidienne aux utilisateurs des outils de gestion de l'information et de l'infrastructure technologique. L'assistant ICT et Assets favorise une approche orientée vers le résultat. Il travaille en étroite collaboration avec le personnel de la logistique situé dans tous les bureaux terrains de FCA en RCA, le bureau principal, les équipes d'appui à la gestion et de développement des activités, les équipes chargées des programmes et des opérations et l'équipe IT du siège de FCA afin de résoudre les problèmes complexes liés aux technologies de l'information et de la communication.

II. RESPONSABILITES SPECIFIQUES

❖ **Installation, Administration, Maintenance et Suivi**

- Assister les utilisateurs dans la résolution de tout problème lié aux applications, logiciels et matériels informatiques,
- Coordonner l'installation, le paramétrage et la maintenance de l'ensemble du matériel et des logiciels ICT, selon les normes de l'organisation en matière d'ICT,
- Veiller à trouver des solutions aux problèmes liés aux ordinateurs, imprimantes et autres périphériques,
- Assurer la continuité et l'efficacité des services ICT au niveau du bureau,
- Installer et appuyer les systèmes de communication LAN/WAN et de données selon les normes de l'organisation en matière de ICT (Système d'exploitation Windows 10, TCP/IP, Ethernet, VPN, PIX pare-feu, serveur proxy, Microsoft 365, VSAT, etc.),
- En lien avec l'équipe IT du siège, mettre en place et maintenir des procédures de reprise après sinistre (BCP),
- En lien avec l'équipe IT du siège, mettre en place et maintenir la sécurité de l'infrastructure ICT (protection contre le piratage et les virus, les coupures d'électricité, les incendies, etc.),
- Maintenir un inventaire exhaustif du matériel et des logiciels ICT,
- Installer des applications/programmes et effectuer des configurations dans les appareils mobiles (smartphones, tablettes) selon les besoins,
- Contribuer à la formation des utilisateurs finaux aux applications bureautiques, telles que la suite Microsoft Office 365 et d'autres outils (exemple : Teams, Zoom...),
- Assurer la liaison avec les autres bureaux terrains de FCA en RCA et les partenaires extérieurs sur les questions relatives aux ICT,

Bureau de coordination

Concession N 2401, Av de l'indépendance

Sica Université

Bangui-République Centrafricaine



- Faire un rapport trimestriel sur l'inventaire du matériel informatique,
- Fournir et actualiser une documentation technique sur l'ensemble des activités liées aux ICT,
- Produire un rapport d'activités mensuel,
- Appui administratif aux utilisateurs,
- Fournir une formation/assistance interne au personnel sur l'utilisation du matériel et des programmes (logiciels) informatiques (accessoires d'ordinateurs),
- En lien avec l'équipe IT du siège, aider à la conception et à la mise en œuvre d'applications de bases de données et autres programmes informatiques,
- Superviser les activités des consultants externes en matière de ICT,
- Faire office de point focal ICT au niveau du Bureau de pays de FCA en RCA...

❖ **Gestion des Actifs :**

- Superviser l'enregistrement des actifs de FCA et tenir les archives conformément aux dispositions pertinentes du Manuel de l'inventaire de FCA,
- Garantir l'exactitude des entrées de données en vérifiant les informations contenues dans le registre des actifs fixes de FCA,
- Administrer avec l'appui du Responsable Logistique, la cession des actifs qui ne sont plus utilisés, après avoir obtenu la validation du Directeur Pays de FCA RCA,
- Superviser la vérification physique périodique (au moins deux fois par an) de tous les actifs du bureau de pays et effectuer les rapprochements avec le registre des actifs fixes,
- Elaborer un rapport sur les anomalies constatées (articles non enregistrés, non trouvés ou détruits) et le soumettre à la hiérarchie pour des besoins de contrôle et de prise de décision,
- Coordonner le transfert d'actifs d'une personne à une autre ou d'une unité à l'autre et veiller à ce que cela se reflète dans les actifs fixes centraux,
- Superviser le processus de réforme (vente aux enchères, donation) d'actifs devenus obsolètes ; s'assurer que cette réforme s'effectue dans le meilleur intérêt de l'Organisation et tient à jour les données figurant dans le registre des actifs fixes,
- Appuyer la préparation de l'état annuel des actifs et de leur valeur totale subdivisée en différentes catégories, conformément au Manuel de l'inventaire de FCA,
- Préparer le document administratif des rapports des réformes et des inventaires physiques et présenter d'autres statistiques,
- Répondre à toutes les questions posées par les spécialistes en actifs fixes du Bureau Pays et Régional en ce qui concerne les modes opératoires normaux utilisés pour la gestion des actifs fixes.

Autres tâches :

- Exécuter toute autre tâche en lien avec le poste, à la demande de sa hiérarchie dans le respect scrupuleux des principes clés en matière de protection, notamment : **ne pas nuire, non-discrimination, confidentialité, redevabilité.**

III. EDUCATION

- **Essentiel** : Cycle secondaire complet, de préférence complété par des études techniques ou universitaires dans le domaine des systèmes informatiques ou de technologies de l'information,
- **Désirable** : Un diplôme de fin de premier cycle universitaire (Licence) en informatique, télécommunications ou une formation en gestion d'actifs ou dans un domaine connexe serait un atout.

IV. PROFIL RECHERCHE

- **Essentiel** : Au moins 3 années d'expériences dans l'administration d'infrastructures de technologies de l'information et de la télécommunication avec quelques années d'expériences à des niveaux de responsabilité croissante en gestion des LAN.
- **Désirable** : Expérience dans le domaine de l'intégration des communications voix-données : Conception LAN, maintenance et dépannage de la configuration de listes, méthodes d'adressage IP, Internet/Tunneling.
- Une capacité avérée à prioriser les tâches, respecter les délais et à travailler sous pression avec une supervision limitée ;
- Excellentes capacités de leadership et de communication ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, PP, etc.).

V. QUALITES / COMPETENCES REQUISES :

- Le travail exige une excellente connaissance des réseaux LAN et TCP/IP, réseaux et internet protocoles, Windows 10 professionnel et XP Professionnel, Windows 365, Microsoft Active Directory,
- Une bonne connaissance de l'administration des systèmes de messagerie électronique (Exchange, Outlook et Microsoft Office 365),
- Une bonne connaissance de la sécurité informatique, y compris la protection par les pare-feux et les antivirus,
- Une bonne connaissance des procédures de sauvegarde des données et de reprise après sinistre (Veritas Backup),
- Une bonne connaissance de la programmation de base de données avec Visual Basic,
- Une bonne connaissance de l'administration des systèmes de télécommunication, y compris Cisco Unified Communication Manager (Call Manager),
- Une capacité à analyser et résoudre les problèmes,
- Une capacité à rédiger des documents techniques,
- Capacité à travailler de façon autonome,
- Sens du contact et capacité d'écoute,
- Sens élevé de Discrétion et de confidentialité,
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction de rapports et de communication orale,
- Esprit d'initiative, Flexibilité et Rigueur dans le travail,
- Réactivité, adaptabilité, patience, diplomatie,
- Discrétion et capacité à travailler sous pression,
- Capacité à travailler dans un contexte sécuritaire volatile...

VI. LANGUES

- Excellentes aptitudes de communication, bon niveau d'expression écrite et orale en Français et Anglais,
- Connaissance des langues locales / nationale (Sango...) est un atout.

VII. DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Photocopie de(s) diplôme(s) et certificats de travail et formation
- Copie d'une CNI/Passeport
- Un certificat médical

VIII. COMMENT POSTULER

Toute personne intéressée par cette offre doit adresser sa candidature à Monsieur le **Directeur Pays de FCA (Finn Church Aid)** avec le titre « **Assistant ICT & Assets** ».

Les dossiers de candidatures doivent être déposés uniquement aux Bureaux FCA de Bangui au plus tard le 17 septembre 2024 à 16h30.

Bureau de coordination

Concession N 2401, Av de l'indépendance

Sica Université

Bangui-Republique Centrafricaine

AR

kom

Notez bien

- Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Seules les candidatures retenues seront contactées pour un test écrit et/ou un entretien.
- FCA se réserve le droit de clôturer le dépôt des dossiers avant la date prévue si elle estime nécessaire.

Fait à Bangui le 04 sept. 2024

Dr DYANG DAMBA Marcel
Directeur-Pays

