



ACTED

*DEPE
Après Pour
2024 Publication*

Administration & RH

HR-N9

Version 01/2022

*Scs
par Françoise
le 30/09/24*

OFFRE D'EMPLOI INTERNE/EXTERNE

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|------------|
| Intitulé de poste | Chargé d'Informatique et Communication (ITC Officer) | Date de publication | 27/09/2024 |
| Référence de l'offre | RH/BG/27092024/001 | Date de clôture | 08/10/2024 |
| Lieu d'affectation | Bangui (avec des déplacements sur le terrain) | Type de contrat | CDD |
| Durée du contrat | 3 mois renouvelable | Nombre de poste | 01 |



MISSION

Le/la Chargé (e) d'Informatique et Communication (ITC Officer) est un membre du département Logistique. Sous l'autorité du Responsable Logistique Pays, Le/la Chargé (e) d'Informatique et Communication est responsable de l'administration et de la maintenance de tous les matériels, logiciels et télécommunications d'ACTED-RCA et du maintien de la sécurité et de la performance de l'environnement informatique dans tous les bureaux.

Il/elle est responsable des réseaux informatiques, de la connectivité, de la gestion et de la configuration des terminaux, du dépannage du matériel et des logiciels, des installations, de la gestion des comptes, des rapports et du renforcement des capacités.

RELATIONS HIERARCHIQUES

Sous l'autorité de :
Coordinateur logistique Pays (CLM) RCA

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations Internes :

- Département IMS du siège de Paris
- Responsable Logistique Senior de Zone/officiers senior & équipes sur le terrain
- Tout autre département

Relations Externes:

- Suppliers, Service providers & Contractors

OBJECTIFS

1. Assurer une performance optimale des réseaux câblés et sans fil d'ACTED et une connectivité adéquate pour tous les appareils du réseau d'ACTED.
2. Assurer la configuration en temps utile et la performance optimale des postes de travail des employés et des autres équipements de bureau de l'ITC.
3. Assurer une gestion appropriée des identités, des comptes et des permissions pour tout le personnel d'ACTED RCA.
4. Fournir une expertise technique pour les achats liés à l'ITC et une communication efficace avec les fournisseurs de services ITC tiers.
5. Guider et former toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs de la mission à l'utilisation et à l'appropriation des logiciels de productivité et autres applications.
6. Assurer la maintenance et la sécurité des systèmes, qu'il s'agisse de logiciels, de matériels ou de systèmes de communication.
7. S'assurer que les systèmes de l'ITC d'ACTED (y compris le matériel, les logiciels et les télécommunications) sont conformes aux procédures, aux meilleures pratiques et aux réglementations nationales d'ACTED en matière de logistique et des donateurs.
8. Assurer une communication efficace avec le département IMS du siège de Paris





FONCTIONS

1. Mise en place de la Stratégie IT/COM

- 1.1. Le ITC Officer est responsable d'élaborer la stratégie IT/COM en collaboration avec le CLM et le département IMS du siège de Paris. Il/elle doit proposer des estimations budgétaires pour les investissements en infrastructure IT/COM nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie validée au niveau d'ACTED-RCA et du siège de Paris.
- 1.2. Il/elle doit également être capable de configurer, déployer, administrer et maintenir les équipements de réseau, les ordinateurs, les imprimantes, les smartphones et tout autre actif IT/COM.
- 1.3. Le ITC Officer suivra les conseils méthodiques du département IT-SI du siège parisien et assurera la liaison entre la mission d'ACTED RCA et le siège parisien pour toutes les questions techniques.
- 1.4. Il/elle est responsable de la sécurité IT/COM et doit établir des protocoles pour l'utilisation et la manipulation des actifs. Il/elle doit former le personnel d'ACTED RCA à l'utilisation sécurisée des outils en ligne, du réseau, des ordinateurs, des smartphones et des logiciels de productivité. Il/elle fait appliquer les normes et standards de sécurité développés par le siège de Paris.
- 1.5. Il/elle est responsable de la connectivité en assurant une bande passante adéquate sur chaque base de la mission d'ACTED RCA. Il/elle effectue une évaluation permanente des besoins en connectivité dans tous les bureaux de représentation d'ACTED RCA et assure la rationalisation des coûts des services ISP [fournisseur de services Internet] contractuels. Il/elle effectue des études périodiques du marché des ISP et suit les services disponibles sur le marché des ISP. Il/elle est également responsable du suivi et de la supervision des fournisseurs contractuels et intervient en cas de problèmes d'accès.
- 1.6. Le ITC Officer est responsable pour le département Logistique de la mise en œuvre du projet de digitalisation des documents ACTED. En ce sens, il doit accompagner la personne en charge de la digitalisation afin de le former à l'utilisation d'un scanner, de lui fournir l'ensemble des règles de codification des documents et de s'assurer de leur bonne utilisation, et enfin, de définir le système de classement sur le serveur et de valider son utilisation.

2. Entretien des Actifs IT/COM

- 2.1. Le ITC Officer doit planifier et superviser la maintenance de tous les équipements IT (ordinateurs, imprimantes, smartphones, équipement réseau etc..) et COM (équipement HF, VHF, Thuraya) en stock et en service. Le matériel spécifique de communication est géré en complément des décisions du département Sécurité.
 - 2.2. Si un bien connaît des problèmes de matériel ou de logiciel, le ITC Officer est chargé de le dépanner et de le réparer en interne ou en externe. Il doit estimer le coût des réparations en indiquant le type de pièces détachées nécessaires, leur quantité, le prix unitaire/total et tout coût supplémentaire afin de remettre le bien en état de marche.
 - 2.3. Grâce au planning des réparations mis à jour de manière hebdomadaire par le ITC Officer, la priorisation des réparations pourra être organisée en fonction de plusieurs facteurs discutés au niveau de la Coordination Nationale ou Zonale (Budget, besoins)
 - 2.4. Le ITC Officer est responsable du montage, du suivi et de la réception de tous les dossiers d'achat relatifs à l'entretien et à la réparation des actifs. Il doit être capable de proposer une base de fournisseurs fiables pour chaque type de prestation.
- - Evaluation des performances de chaque membre de l'équipe et proposition d'un plan d'accompagnement pour chacun d'eux
 - Compile et rend disponible les contraintes/difficultés rencontrées ; les remarques des parties prenantes/bénéficiaires et les succès remportés sur le terrain ;





3. Gestion des Achats/Stock liés à l'IT/COM

- 3.1. Le ITC Officer est responsable des outils qui lui sont confiés, de l'agencement et de la propreté de l'atelier de travail pour optimiser sa productivité.
- 3.2. La présence dans les stocks du matériel lié à la maintenance des actifs IT/COM doit être suivie en collaboration avec le Chargé des Stocks.
- 3.3. En cas de pièces détachées, de consommables ou d'actifs IT/COM manquants, le ITC Officer doit être en mesure d'émettre tout besoin via un Bon de Commandes. Il doit connaître les procédures logistiques ACTED et être capable de monter un dossier d'achat, de pouvoir orienter l'acheteur lors de l'acquisition de pièces détachées/actifs IT/COM. Le ITC Officer se doit d'apprécier la qualité de la marchandise chez le fournisseur avant toute contractualisation.

4. Mission Support National

- 4.1. Le ITC Officer doit effectuer des visites régulières sur le terrain afin de mettre en place un diagnostic général pour planifier et appuyer (si besoin) l'entretien/réparation de tous les actifs IT/COM nécessitant une intervention.
- 4.2. A travers ces visites des bases, le ITC Officer doit être capable d'évaluer la bonne mise en pratique des procédures de gestion des équipements IT/COM par ceux qui en ont la responsabilité (bonne utilisation des ordinateurs, stockage des assets, actualisation des fiches de suivi TITANIC). Il devra s'appuyer sur la fiche de contrôle interne et proposer si nécessaire des améliorations dans son domaine de compétence.
- 4.3. La validité de la visite terrain doit être proposée par le ITC Officer au CLM et au Responsable Logistique via la soumission préalable de Termes de Référence de la mission.
- 4.4. En fin de mission, le ITC Officer soumettra un Rapport de mission exhaustif de sa visite terrain. Il devra utiliser les outils mis à sa disposition afin de transcrire ses observations dans un Plan d'Action d'Amélioration.

5. Reporting

- 5.1. Participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe logistique Bangui
- 5.2. Etablir des plannings de visite des bases d'ACTED RCA, en fonction des priorités/besoins/urgences.
- 5.3. Rédiger un TdR/Rapport de mission à communiquer au CLM et au Responsable Logistique.
- 5.4. Compiler les rapports TITANIC de sa responsabilité (capitale et bases) à envoyer tous les 5 du mois au CLM. Effectuer des retours qualitatifs sur le contenu de ces rapports aux Chargés logistiques bases ACTED RCA et aux Coordinateurs de Zone.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Diplôme supérieur en informatique ou tout autre diplôme jugé équivalent
- Connaissance et expérience des systèmes d'exploitation Microsoft Windows
- Connaissance avancée de Microsoft office, des logiciels et du matériel de productivité courants
- Connaissance en équipements VSAT/sécurité informatiques
- Connaissances poussées dans l'installation et le fonctionnement de réseaux internet
- Flexibilité, capacité d'adaptation
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience à un poste similaire





- Être rigoureux et faire preuve d'honnêteté en toutes circonstances
- Capacité de rédaction de documents techniques
- Ponctualité et forte implication
- Autonome
- Maîtrise des langues suivantes : Français
- La connaissance de l'anglais serait un avantage
- Une expérience avec les ONG serait un avantage

INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE

- Nombre de visites sur le terrain (avec un mandat clair, un rapport, un plan d'action et un suivi).
- Nombre de formations dispensées et % du personnel impliqué dans l'ITC ayant suivi une formation sur une période de six mois.
- Retour d'information des pairs et de la direction lors de la prochaine évaluation des performances.
- Nombre de questions sur les aspects liés aux systèmes et à l'ITC.

DOSSIERS A FOURNIR : une lettre de motivation, CV actualisé accompagnés des copies de diplôme et certificats ou attestations de travail, copie d'identité nationale.

Veillez-vous adresser à la Responsable d'administration/RH.

Rémunération : Salaire défini par la grille de salaire nationale ACTED ;

NB : Acted adhère à une politique stricte de tolérance zéro envers toute forme de discrimination, harcèlement, exploitation ou abus sexuels. Nous accordons la priorité à la sécurité et au bien-être de nos bénéficiaires et défendons les principes de dignité, de respect et d'égalité dans l'ensemble de nos opérations. Nous sommes également déterminés à favoriser un lieu de travail inclusif où la diversité est célébrée, où tous les employés, indépendamment de leur genre, sont traités avec équité et impartialité

Responsable Administration RH ACTED-RCA

Flory- Laurence Arletta NZAPAGAZA

