

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre de Coordination de la Lutte Antimines des Nations Unies (UNMACC) recrute :

Titre du poste: **Assistant en Technologie de l'Information**

Unité/Cellule: **UNMACC**

Lieu: **Kinshasa**

Superviseur: **Responsable d'Administration et des Finances**

Niveau du poste : **L-ICA-4* national**

Durée : **06 mois avec possibilité d'extension**

Date de clôture : **08 décembre 2009**

Début de travail : **01 janvier 2010**

I. Contexte organisationnel

Le Centre de Coordination de la Lutte Antimines des Nations Unies en RDC (UNMACC), a été établi en février 2002. Depuis cette date, la structure est responsable de la coordination des activités de lutte antimines en RDC. L'UNMACC dispose d'un siège basé à Kinshasa et de trois (3) bureaux régionaux à Goma, Lubumbashi et Kisangani.

Dans sa stratégie d'expansion, l'UNMACC est à la recherche d'un(e) Assistant(e) en Technologie de l'Information basé(e) à Kinshasa.

Sous la supervision générale du Directeur de Programme et sous la supervision directe du Responsable d'Administration et des Finances, l'Assistant(e) appuiera les services administratifs en matière de Technologie de l'Information de manière efficace et transparente.

II. Fonctions

L'Assistant(e) en Technologie de l'Information sera chargé de:

- L'évaluation des besoins en informatique et présentation du budget relatif à ses besoins,
- L'administration et la maintenance des serveurs,
- L'administration du réseau LAN et de l'Internet de UNMACC,
- La formation du personnel dans l'utilisation des outils Microsoft Office,
- L'installation et la configuration de l'équipement informatique et des logiciels,
- La planification des sauvegardes (backups) des données de différents services de UN MACC,
- L'élaboration des règles d'utilisation des dossiers sur le serveur, tels que les dossiers partagés, etc.

- La gestion des mises à jour du site web de UN MACC,
- La gestion des emails du domaine macc-drc.org
- Le support des utilisateurs (help desk) du parc informatique de UN MACC
- Maintenir un contact avec MONUC en ce qui concerne l'informatique
- Préparer les SOP concernant la Technologie de l'Information pour UNMACC
- D'assumer un rôle dans ATLAS

III. Compétences

- Bonne connaissance en traitement des données informatique
- Planifie, définit les priorités et exécute les tâches à temps
- Participe effectivement dans un environnement basé sur le travail d'équipe, le partage de l'information, la collaboration et la coopération avec les autres
- Réagit de façon flexible et positive au changement, à travers une participation active
- Contribue à donner des solutions novatrices et pratiques pour faire face à des situations complexes
- Démonstre de bonnes capacités de communication écrite et orale
- Utilise la Technologie de l'Information comme outil et comme ressource
- Planifie et produit des résultats de qualité pour atteindre les objectifs visés
- Démonstre une capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre
- Confidentialité et discrétion dans la gestion et le traitement des données de service
- Etre apte médicalement, mentalement et physiquement à travailler dans de dures conditions.
- Avoir une très grande capacité d'adaptation et un bon esprit d'équipe
- Aptitude à la communication ; savoir écouter et faire passer des idées

IV. Qualifications Requises

- Niveau universitaire de graduat de préférence en informatique ou encore une attestation ou certification de Microsoft ou cisco.
- 3 ans d'expérience pleine dans le domaine informatique dans une entreprise d'une bonne renommée.
- Avoir au moins un niveau intermédiaire en Anglais
- Parler et écrire couramment le Français
- Avoir l'esprit d'équipe

- Etre capable de travailler sous pression
- Etre capable de travailler dans un milieu multiculturel

V. Exigences en langues:

Le Français et l'Anglais sont les langues de travail obligatoires pour ce poste. La maîtrise d'une ou plusieurs langues nationales constitue un atout.

*Pour des raisons de la formation du candidat choisi, le niveau intermédiaire d'anglais est obligatoire

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies - Chapitre 3, Article 8).

VI. Soumission des candidatures

Les candidats sont invités à déposer leur dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, le(s) diplôme(s) à l'attention de Madame Claire Mbangi, UNMACC 34 Avenue PUMBU, Commune de la Gombe, Kinshasa-Gombe. RDC

Par email à l'adresse maccrecrut@macc-drc.org. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre email.

VII. Remarques

- Veuillez indiquer dans votre dossier le titre du poste.
- Précisez le poste dans la lettre de motivation ;
- Aucune candidature ne sera reçue après la date de clôture ;
- L'UNMACC se réserve le droit de nommer un candidat sélectionné à un niveau inférieur à celui indiqué pour le poste ;
- Seuls les candidats retenus pour les entretiens seront contactés.

* Cet échelon est donné à titre indicatif uniquement. L'échelon du poste définitif sera déterminé au moment du recrutement et en fonction des qualifications du candi