



AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Le bureau de la Communication et de l'Information Technologique de la
MINUSMA recrute :**

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE No :</u> MINUSMA-L-151-15 <u>POSTES:</u> USMA1348089	TITRE DU POSTE : Un(e) Assistant(e) Informaticien(e)	Lieu d'affectation : BAMAKO
	Grade : GL-5	Date d'ouverture : 19 mai 2015
		Date de clôture : 2 juin 2015 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

L'Assistant(e) Informaticien(ne) a la responsabilité de fournir un appui technique au niveau de la Mission. Le/la titulaire du poste rendra directement compte au Chef de la section des communications et de l'informatique pour tout ce qui concerne la prestation adéquate de services. Il devra par ailleurs:

- Installer, administrer et entretenir les réseaux locaux et étendus (LAN/WAN) de la Mission;
- Fournir une assistance dans la préparation des plans de mise en œuvre de réseaux particuliers dans la Mission ;
- Procéder à la mise en place des réseaux locaux, y compris les installations des conduits, des prises et des câbles, la mise en place de hubs ou concentrateurs, commutateurs, modems, postes de travail et imprimantes réseau ;
- Fournir l'assistance aux utilisateurs du réseau et résoudre les problèmes relatifs aux réseaux LAN/WAN ;
- Assurer la maintenance, la réparation et la mise à jour des logiciels et des postes de travail des clients ainsi que de leurs périphériques (les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les imprimantes et autres périphériques);
- Fournir un appui pour la distribution de nouveau Ordinateurs par l'installation du système d'exploitation, le clonage des disques durs, l'installation de l'antivirus et tout autre logiciel et périphérique ;
- Faire le suivi des performances des réseaux LAN et WAN de la Mission et résoudre les problèmes relatifs au réseau, notamment en rapport aux câbles et autres dispositifs de connectivité ;
- Aider à l'installation et à la configuration de matériels informatiques si nécessaire;
- Aider à l'installation des serveurs et de leur système d'exploitation ainsi que la messagerie Microsoft Exchange ;
- Aider à l'installation de switches et de routeurs ;
- Identifier les problèmes et formuler des recommandations pour y remédier;
- Préparer les instructions pour le dépannage des problèmes courants du matériel et des logiciels ;
- Aider les clients quant à l'utilisation des logiciels standard de bureau en usage aux Nations Unies;
- Exécuter tout autre tâche assignée par le superviseur ;

II. COMPETENCES

Professionalisme: Avoir une forte capacité d'analyse et une bonne connaissance des techniques d'information pouvant permettre d'identifier les menaces et les dangers et porter une grande attention aux détails. Avoir une connaissance et maîtrise basique des outils et logiciels informatiques ainsi que des moyens de communication radio et téléphoniques en plus des connaissances de transmission et diffusion de broadcast. . Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; s'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et à assurer leur participation égale à toutes les activités.

Aptitude à Communiquer : s'exprimer clairement et efficacement tant oralement que par écrit, écouter les autres, les comprendre et donner suite à leurs requêtes comme il convient, poser des questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue, adapter le langage, le ton , le style et la présentation au public auquel on s'adresse, partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Esprit d'équipe : collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'organisation, solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences de chacun et être prêt à apprendre de lui, faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel, accepter les décisions finales du groupe et s'y plier même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre, partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs..

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du diplôme de Baccalauréat ou équivalent.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience en informatique - réseaux, administration des serveurs ou support aux utilisateurs (Helpdesk).

Une expérience dans une agence des Nations Unies serait un atout.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.

Autres : Etre en possession d'un permis de conduire valide et réussir au test de conduite des Nations Unies.

Les Nations Unies ont une politique d'égalité homme /femme et encouragent fortement les candidatures féminines pour ce poste.

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont appelées à soumettre leurs candidatures comportant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : minusma-recruitment@un.org l au plus tard **le 2 Juin 2015**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-151-15 – UN(E) ASSISTANT(E) INFORMATICIEN(NE)**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.
3. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées

Avis Important:

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 ET

GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.

3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.