



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section des Technologies de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-013-20	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT (E) INFORMATICIEN (NE)	Lieux d'affectation : Bamako - Mali
<u>POSTE N° :</u> 30908894	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 12 décembre 2019
		Date de clôture : 26 décembre 2019
		<u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. 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 Technologies (FTS) pour tout ce qui concerne la prestation adéquate des services. Il/elle devra par ailleurs :

Administration réseau :

- Installer, administrer et entretenir les réseaux locaux et étendus (LAN/WAN) de la Mission ;
- Fournir une assistance dans la préparation des plans de réalisation 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 nouveaux ordinateurs notamment dans 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 ceux 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 commutateurs (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 toute autre tâche assignée par le superviseur.

Administration du serveur/centre de données :

- Fournir une gamme complète d'assistance techniques et la supervision d'une équipe dans le domaine d'opérations et administration du serveur ; distribuer le travail sur les membres de l'équipe et surveiller le progrès ; Fournir une orientation pour les nouveaux/junior personnels.
- Effectue l'installation , la configuration , le test et le déploiement du matériel et des logiciels des systèmes de serveur , afin d'inclure l'infrastructure de réseau local , les systèmes d'exploitation (Unix , Linux , Mac OS) , le courrier électronique , Lotus Notes , Messagerie Exchange, Citrix , les systèmes de base de données , logiciel de développement Web , systèmes de pare-feu , DNS , DHCP , NFS , CIFS / SMB , relais de messagerie , et divers logiciels de sécurité des services réseau les systèmes de serveur.
- Effectuer l'administration, l'exploitation, le support technique et la surveillance des systèmes de serveurs ; s'engage dans la résolution des problèmes complexes que peut avoir des systèmes de serveur.
- Coordonner avec d'autres unités du service et d'autres éléments de support logistiques de la mission pour maintenir une maintenance optimale 24/7 des opérations pour les systèmes des opérations du serveur.
- Initier l'identification des besoins de nouveaux systèmes ou de réingénierie des systèmes existants.
- Répondre aux demandes des utilisateurs et aider dans le déploiement/configuration des systèmes pour que ça soit conforme aux standards de l'infrastructure ; réaliser le rétablissement après un désastre/continuité du travail (DR/BC) et sauvegarder les services en suivant la procédure standard.
- Participer à la planification, la mise en œuvre, l'exploitation et le maintien de contrôles de sécurité ; effectue régulièrement des évaluations de la vulnérabilité des systèmes de production pour identifier les faiblesses et de déterminer la nécessité de mises à jour et correctifs de sécurité.
- Participer à rédiger la documentation et des rapports
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Support des applications :

- Participer et diriger une équipe dans la planification, la spécification, la conception, le développement et le support des systèmes d'application de l'ordinateur et les programmes conformément aux normes établis à l'ONU pour les technologies SI, les outils et langages de programmation.
- Servir comme point de référence pour la coordination, le control et l'expédition des systèmes d'application de l'ordinateur pour le développement des projets, impliquant une liaison intensive avec des unités organisationnelles pour initier des demandes ; préparer les termes de références standard ; traiter et faire un suivi des actions administratives et résoudre des problèmes liés à l'implémentation des projets, ex :organisation et participation aux formations, acquisition des équipements et des services, etc.

- Planifier, implémenter, et maintenir le contrôle de sécurité des applications, les programmes et les procédures ; effectuer des revues continues avec les utilisateurs et les développeurs.
- Apporter son appui dans la récupération des informations/la continuité du travail du logiciel des applications et des systèmes.
- Préparer des documentations techniques et de l'utilisateur pour le déploiement des systèmes d'application de l'ordinateur, et les matériels d'entraînement et diriger des présentations techniques.
- Rédiger des correspondances et communications, incluant les révisions du plan de travail, ainsi que les contributions des unités pour différents rapports périodiques.
- Rester au courant du développement du domaine ; faire des analyses comparatives et proposer de nouvelles acquisitions.
- Fournir une orientation pour les nouveaux/junior personnels.
- Effectuer d'autres tâches connexes selon le besoin

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir des bonnes capacités d'exploitation des outils de gestion des données en administration des projets. Posséder les notions de base en matière de règles et règlements de l'organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients. 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 ; prendre la responsabilité de transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Aptitude à la Communication : Bonnes capacités écrites et parlées de communications ; capacité d'écrire d'une manière claire et concise et de fournir oralement des explications détaillées sur les questions complexes.

Souci du client : Capacité d'identifier les besoins des clients et les solutions appropriées et capacité d'établir et maintenir des partenariats productifs avec le client.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Être titulaire du Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au moins cinq (05) années d'expérience en informatique réseaux, administration de serveurs ou assistance aux utilisateurs (Helpdesk). Une expérience dans le système 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 et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de/des langues locales est un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (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-Bamako-recruitment@un.org au plus tard le **26 décembre 2019**.

2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après cette date ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :
MINUSMA-BKO-L-013-20 UN(E) ASSISTANT(E) A LA RECEPTION ET L'INSPECTION.
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :
www.minusma.unmissions.org.

Avis Important :

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-4.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

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