



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section des Technologies (FTS) de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-L-020-19 <u>POSTE N°:</u> 30903878	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT (E) INFORMATICIEN (NE)	Lieux d'affectation : Gao - Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 28 septembre 2018
		Date de clôture : 12 octobre 2018 <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 réseaux :

- 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 (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, 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 d'antivirus et de 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 connexion ;
- Aider à l'installation et à la configuration d'équipements informatiques si nécessaire ;
- Aider à l'installation des serveurs et de leur système d'exploitation, y compris 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 ;

Administration du serveur/centre de données :

- Fournir une gamme complète d'assistance technique et assurer la supervision d'équipe en ce qui concerne les opérations et l'administration du serveur ; distribuer le travail entre les membres de l'équipe et surveiller le progrès ; fournir une orientation pour les nouveaux collègues ou ceux de grade inférieur ;
- Effectuer 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, la messagerie Exchange, Citrix, les systèmes de base de données, les logiciels de développement Web, les systèmes de pare-feu, DNS, DHCP, NFS, CIFS/ SMB, relais de messagerie, divers logiciels de sécurité des services

réseau et les systèmes de serveur;

- Assurer 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 24h/24 et 7j/7 des systèmes d'exploitation et du serveur ;
- Initier l'identification des besoins de nouveaux systèmes ou de reformatage des systèmes existants ;
- Répondre aux demandes des utilisateurs et aider dans le déploiement/la configuration des systèmes pour assurer leur conforme aux standards de l'infrastructure ; réaliser le rétablissement après un désastre/continuité du service (DR/BC) et sauvegarder les services en suivant la procédure standard ;
- Participer à la planification, la mise en œuvre, l'exploitation et à la réalisation des contrôles de sécurité; effectuer régulièrement des évaluations de la vulnérabilité des systèmes de production pour identifier les faiblesses et déterminer les besoins de mises à jour et de correctifs sécuritaires ;
- Participer à la rédaction des documents et des rapports ;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Appui dans la gestion des applications :

- Soutenir et diriger une équipe dans la planification, la spécification, la conception, le développement et l'assistance pour l'installation des systèmes d'application informatique et les programmes conformément aux normes établies par les Nations Unies pour les technologies informatiques, les langages et outils de programmation ;
- Faire office de point focal pour la coordination, le contrôle et l'expédition des systèmes d'application informatique pour le développement des projets exigeant une collaboration étroite avec des unités organisationnelles dans l'initiation des demandes;
- Préparer les termes de référence standard ; traiter et faire un suivi des actions administratives et résoudre des problèmes liés à l'exécution des projets, tels que l'organisation et la participation aux formations, acquisition d'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 ;
- Fournir un support dans la récupération des informations sur les applications et les systèmes et la continuité du travail ;
- Préparer des guides techniques de l'utilisateur pour le déploiement des systèmes d'application informatique, les supports de formation et délivrer 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 ;
- S'informer des avancées dans le domaine de la technologie; faire des analyses comparatives et proposer de nouvelles acquisitions ;
- Exécuter toute autre tâche assignée par le superviseur.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Connaissance de l'administration et de la gestion du carburant. Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Être fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexospécifiques et d'assurer la participation égale des femmes dans tous les domaines du travail.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les 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.

Souci du Client: Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses du point de vue des clients; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et y répondre à des solutions appropriées; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire d'un Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent.

Expérience professionnelle : Avoir au moins cinq (05) années d'expérience en informatique réseaux, administration de serveurs ou assistance 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 et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable**. La connaissance d'une ou de plusieurs langues locales est un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise 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-recruitment@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le **12 octobre 2018**.
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-L-020-19 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.

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 ET GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIENT AUCUN FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT 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.