



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section des communications et de l'informatique de la MINUSMA recrute**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-035-16</b>	<b>TITRE DU POSTE:</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E)</b> <b>INFORMATICIEN(NE)</b>	<b>Lieu d'affectation:</b> <b>TOMBOUCTOU - MALI</b>
<b><u>POSTE N°:</u></b> <b>USMA 1432907</b>	<b>GRADE : GL - 5</b>	<b>Date d'ouverture : 05 février 2016</b>
		<b>Date de clôture : 19 février 2016</b>
		<b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

L'Assistant(e) informaticien(ne) assure 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 des services ; il/elle accomplit les tâches suivantes :

- Installer, administrer et entretenir les réseaux locaux et étendus (LAN/WAN) de la Mission;
- Fournir une assistance à 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 concentrateurs (hubs), 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 logicielle et matérielle des postes de travail clients et de leurs périphériques tels que : les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les imprimantes et autres périphériques.
- Fournir un appui pour la distribution des nouveaux ordinateurs à travers 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 les câbles et autres dispositifs de connectivité ;
- Aider à l'installation et la configuration de matériel informatique si nécessaire;
- Aider à l'installation des servers 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 la résolution des problèmes courants du matériel et des logiciels ;
- Aider les clients dans l'utilisation des logiciels standard de bureau en usage aux Nations Unies;
- Effectuer toute autre tâche assignée par le superviseur.

## **II- COMPETENCES**

**Professionalisme:** Aptitude démontrée à mener à bien des études approfondies, à dégager des conclusions et proposer des solutions adéquates sur les problèmes relevant des défis logistique et administratifs de la Mission; être consciencieux et efficace dans la réalisation des engagements ; aptitude à défendre les projets et produire des rapports sur des points techniques ; tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; 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'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités

**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.

**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 la compétence 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 baccalauréat. Un certificat ou un diplôme en informatique ou équivalente.

**Expérience professionnelle:** Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle en informatique et réseaux, en administration de serveurs ou en assistance support aux utilisateurs (Helpdesk).

**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.

**Autres :** Une parfaite maîtrise de l'informatique et des logiciels standards (MS Word, MS Excel, MS Access...) est obligatoire.

Avoir un permis de conduire valide et être en mesure de réussir au test de conduite des Nations Unies. Avoir un bon esprit d'équipe et être capable de travailler dans un milieu multiculturel.

### **Dépôt des candidatures:**

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelés(es) 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Tombouctou, au plus tard le **19 février 2016**.
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-035-16 – 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](http://www.minusma.unmissions.org).

**Avis Important :**

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, 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.**