



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-064-17</b>  <b><u>Poste:</u></b> <b>30907890</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN (E) ASSISTANT (E)</b> <b>INFORMATICIEN (NE)</b>	<b>Lieu d'affectation:</b> <b>Bamako - MALI</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 20 mars 2017</b>
		<b>Date de clôture : 05 avril 2017</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

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 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 opérations ds systèmes et du 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 le maintien de contrôles de sécurité ; effectuer régulièrement des évaluations de la vulnérabilité des systèmes de production pour identifier les faiblesses et déterminer la nécessité 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 continu 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 son ; faire des analyses comparatives et proposer de nouvelles acquisitions;
- Exécuter toute autre tâche assignée par le superviseur.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Bonnes capacités à exploiter les 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 planifier et à organiser** : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

**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**

**Formation**: Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent. Un certificat ou un diplôme en informatique serait un atout.

**Expérience**: 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.

**Autres** : Avoir 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 candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers 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) au plus tard le **05 avril 2017**.
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 et le lieu souhaité:  
**MINUSMA-L-064-17 – 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 AUCUNS FRAIS A AUCUNS STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUNS FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**