



Publication externe de poste vacant

50217180

Job Posting Title

SPÉCIALISTE EN INFORMATIQUE

Date de début

21.04.2017

End Date

21.05.2017

Code de référence

ABC 01 04

Désignation de la fonction

IT SPECIALIST

Organization

Le Conseil Consultatif de l'Union africaine sur la Corruption est un organe autonome mis en place au sein de l'Union africaine (UA), conformément aux dispositions de l'article 22 de la Convention de l'UA sur la prévention et la lutte contre la corruption. Le mandat du Conseil consultatif est de promouvoir et d'encourager l'adoption de mesures et d'actions par les États parties afin de prévenir, détecter, punir et éradiquer la corruption et les délits connexes en Afrique ainsi que d'assurer le suivi de l'application de ces mesures et de soumettre un rapport régulièrement au Conseil exécutif de l'Union africaine sur les progrès réalisés par chaque État partie à l'égard du respect des dispositions de la Convention. Le poste est basé à Arusha (République-Unie de Tanzanie). En vue de la réalisation de cet objectif, le Conseil Consultatif entend renforcer ses capacités en matière de prestation en procédant entre autres, à la mise en place d'une structure organisationnelle de base et au recrutement à tous les postes vacants.

Le Conseil consultatif de l'UA sur la corruption invite les ressortissants de tous les États membres à faire acte de candidature à un poste de courte durée pour une période de six mois au sein du Secrétariat qui est essentiellement chargé de fournir un appui substantiel, professionnel, administratif et logistique au Conseil consultatif.

Service

Intitulé du poste : Spécialiste en informatique

Grade : P 2 Échelon 5

Lieu d'affectation : Arusha

Nombre de postes : 1

Projet

Gérer et administrer le système d'information informatisé du Secrétariat du Conseil consultatif de l'UA sur la corruption (UA-ABC), y compris les ordinateurs de moyenne gamme, les serveurs Windows NT, le pare-feu Internet, le serveur de messagerie, les réseaux locaux et étendus et la mise à jour du site web du Secrétariat.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Secrétaire exécutif, le Spécialiste en informatique est chargé des tâches suivantes :

- Fournir aux utilisateurs des conseils et un soutien de premier niveau en vue de la résolution des problèmes ;
- Mettre à jour, assurer la maintenance, revoir et gérer le site web du Secrétariat du Conseil ;
- Rechercher des technologies émergentes pour la tenue à jour du site web (Internet et Intranet) ;
- Maintenir les systèmes (Microsoft) et les services réseau (par exemple DNS, Active Directory, WINS, SMTP, Web, Print, Terminal Server, Backup, Antivirus) ;
- Maintenir les applications et les services bureautiques (par exemple, les applications Microsoft, Mac et Adobe, et les antivirus) ;
- Fournir une assistance aux utilisateurs et administrer les comptes d'utilisateurs, les adresses électroniques et les autorisations ;
- Dépanner les problèmes d'application et d'infrastructure ;
- Assurer le rôle d'interlocuteur en dehors des heures de service en cas d'événements imprévus ;
- Rechercher et installer des mises à jour de système ou de produit ;
- Concevoir ou mettre à jour des architectures systèmes et réseaux pour répondre aux exigences fonctionnelles ;
- Installer, configurer et maintenir les serveurs Microsoft, les pare-feu de gestion unifiée des menaces (Cyberoam) et le système téléphonique ;
- Créer des sauvegardes complètes de systèmes sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle ;
- Rechercher de nouveaux produits et de nouvelles technologies ;
- Administrer Windows Server Active Directory et le réseau local ;
- Dépanner les ordinateurs portables, les téléphones, la connexion web des PC, les problèmes du service de messagerie MS Exchange, les problèmes de DNS, les erreurs MAC OS, les problèmes de connectivité Citrix et les problèmes liés au logiciel Timberline ;
- Les serveurs de correctifs et les PC avec correctifs de Microsoft utilisant le service de mise à jour de Windows Server Update Services 3.0 sp2 ;
- Reconnaître et identifier les domaines où les politiques et les procédures changent ainsi que ceux pour lesquels de nouvelles politiques et procédures doivent être élaborées, en particulier les domaines qui sont liés à l'élargissement futur du Secrétariat ;
- S'acquitter de toute autre tâche, selon les besoins.

Exigences

1. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en informatique avec une certification support matériel et logiciel (serveur, ordinateurs de bureau, imprimantes et ordinateurs portables). En outre, il doit être certifié ingénieur système en administration de serveurs, de réseau, d'infrastructure et de suite de messagerie, avec 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans un domaine similaire, de préférence dans une organisation internationale.

Ou bien, il doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en informatique avec une certification support matériel et logiciel (serveur, ordinateurs de bureau, imprimantes et ordinateurs portables). En outre, il doit être certifié ingénieur système en administration de serveurs, de réseau, d'infrastructure et de suite de messagerie,

avec 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans un domaine similaire, de préférence dans une organisation internationale.

2. Autres aptitudes requises

Le candidat doit avoir les compétences suivantes :

- Aptitude avérée à assurer le leadership ;
- Connaissance des couches TCP/IP et leurs fonctionnalités ;
- Connaissances approfondies en dépannage des serveurs Windows Server 2008 et 2012, Linux (RedHat/Debian, Centos) ;
- Expérience en installation et maintenance de base des applications de base de données (MySQL, Oracle, Microsoft, SQL Server 2008-2016) ;
- Connaissance approfondie des services d'information sur Internet (IE, Edge) ;
- Connaissances et dépannage du serveur Microsoft Exchange 2013/2016 ;
- Connaissances approfondies en dépannage de MS SQL, Microsoft SQL, Server 2008, 2016 ;
- Connaissance minimale en dépannage de Visual Basic Script ;
- Connaissance pratique de la sécurité des applications web, compréhension des vulnérabilités et des contre-mesures ;
- Capacité et volonté à acquérir rapidement de nouvelles compétences ;
- Communiquer avec efficacité des problèmes et des résolutions à tous les niveaux du Secrétariat ;
- Aptitude à préserver la confidentialité des informations sensibles ;
- Il doit faire preuve de concentration et de précision, et doit être capable de travailler avec un minimum de supervision. Faire preuve de confidentialité et avoir d'excellentes aptitudes dans le domaine des relations publiques ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et excellente capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en communication ;
- Excellente connaissance des organisations internationales ;
- Le candidat doit avoir une bonne connaissance des systèmes et logiciels suivants :
- Réseautage IP ;
- Opération et configuration des périphériques de stockage (dispositifs de réseaux, contrôleur de stockage SCSI RAID) ;
- Microsoft Systems, Microsoft Office et les produits Adobe ;
- Navigateurs web ;
- Produits Macromedia ;
- Adobe Suite CS6 ;
- Veritas NetBackup ou tout autre système de sauvegarde.

3. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La maîtrise de deux langues de travail ou plus serait un atout.

4. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de six mois. Par la suite, le contrat est renouvelable pour la même période, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

5. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction (P2 Échelon 5) est une somme forfaitaire mensuelle de 5 931,25 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et de 4 775,92 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 21 Mai 2017 à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Organ – Anti-Corruption Board, Arusha