



Publication externe de poste vacant

50682870

Job Posting Title

Fonctionnaire chargé des TI

Date de début

22.07.2019

End Date

26.08.2019

Code de référence

SA201907224

Désignation de la fonction

IT OFFICER – AFRICAN INSTITUTE FOR REMITTANCES (AIR)

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

L'Institut africain pour les transferts de fonds (AIR) a été créé en 2014 en tant que Bureau technique spécialisé de la Commission de l'Union africaine dans le but d'aider les États membres de l'UA à tirer le meilleur parti des transferts de fonds aux fins du développement social et économique en Afrique.

La Commission de l'Union africaine invite par conséquent les ressortissants et les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste de Fonctionnaire chargé des TI de l'Institut africain pour les transferts de fonds.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des TI

Grade : P2

Département/Agence : Institut africain pour les transferts de fonds

Superviseur : Fonctionnaire principal chargé de la statistique et de la recherche, AIR

Lieu d'affectation : Nairobi (Kenya)

Projet

Sous la supervision directe du fonctionnaire principal chargé de la statistique et de la recherche au sein de l'AIR, le Fonctionnaire chargé des TI est responsable de la gestion du système informatique de l'AIR et doit

gérer convenablement les ordinateurs, les serveurs de réseau et le service Internet afin de garantir le bon fonctionnement de l'ensemble du système informatique et le développement d'une base de données conviviale destinée à fournir des informations complètes sur les transferts de fonds, y compris la base de données Send Money Africa (SMA).

Tâches

Le Fonctionnaire chargé des TI au sein de l'AIR doit effectuer les tâches suivantes :

- a) Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques complexes liés à l'interrelation et l'interdépendance du matériel informatique et des logiciels, et en garantir la disponibilité ;
- b) Gérer le réseau local (LAN) du Bureau, le réseau étendu (WAN), le segment de réseau, l'Internet ou l'Intranet ; apporter quotidiennement un soutien administratif pour les utilisateurs, et assurer l'entretien régulier du réseau et de tous les dispositifs connectés ;
- c) Superviser l'installation, la configuration, la maintenance et le dépannage du réseau, du système et du matériel des réseaux LAN, WAN et WIFI ;
- d) Assembler, installer et configurer les ordinateurs, les écrans d'ordinateur, l'infrastructure réseau et les dispositifs de réseau tels que les imprimantes, les scanners et les périphériques connexes ; installer des câbles et refaire ou modifier les installations dans le cadre d'une nouvelle configuration des bureaux ;
- e) Formuler des recommandations sur l'acquisition de matériel informatique et de logiciels ; justifier l'achat de matériels, de services et de formations ainsi que d'orientations ;
- f) Planifier, coordonner et mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection du réseau et sensibiliser les fonctionnaires sur la sécurité informatique ; installer des logiciels de sécurité tels que des antivirus et des pare-feu, surveiller et contrôler le réseau pour éviter les violations de sécurité, lutter contre les attaques cybernétiques et regrouper des données et des preuves permettant de poursuivre les criminels du cyberespace ;
- g) Effectuer la sauvegarde et la récupération du système ;
- h) Élaborer un programme pour un système de classement électronique et travailler en collaboration avec le commis à la classification, pour la mise en œuvre du système ;
- i) Développer des bases de données sur les transferts de fonds (sur les flux et les prix) et assurer la diffusion des données en temps voulu ;
- j) Effectuer les activités connexes qui peuvent lui être confiées.

Exigences

1. Qualifications universitaires

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en informatique ou dans tout autre domaine informatique connexe.

Une qualification plus élevée serait un atout.

Une certification en intégration systèmes, configuration/gestion d'infrastructure réseau/système ou systèmes d'information est vivement recommandée.

2. Expérience professionnelle requise

- Le candidat doit avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans dans le domaine de l'informatique, de l'installation et de la maintenance de serveurs, d'infrastructure de serveurs et de bases de données.

3. Aptitudes et compétences requises

A. Compétences fonctionnelles

Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps ;

Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles permettant de rencontrer et communiquer avec des personnes d'origines diverses ;

Connaissance pratique des données TCP/IP et de leurs fonctionnalités ;

Connaissance pratique des principaux systèmes d'exploitation Windows et Linux ;

Connaissance pratique de la configuration des routeurs, des commutateurs et des pare-feu ;

Une bonne connaissance du dépannage des différents serveurs Windows ainsi que d'autres systèmes ;

De bonnes connaissances en cybersécurité seraient appréciées (piratage éthique, défense de réseau, audit de système d'information).

Compétences personnelles

Capacité à respecter des délais très courts et à travailler sous pression ;
De solides aptitudes analytiques et de résolution de problèmes ;
Aptitude à utiliser un langage clair et concis dans les correspondances, y compris l'adaptation du contenu à l'objectif et au public cible dans la rédaction d'exposés et de rapports ;
Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
Un niveau d'autonomie élevé dans le travail, mais avec un esprit d'équipe développé ;
Ayant une faculté d'adaptation, patient, ingénieux, résilient et flexible ;
Pro-actif et axé sur la recherche de solutions.

4. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser au moins une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

5. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

6. 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.

7. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Guinée équatoriale, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

8. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31 073,00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste, l'indemnité de logement, l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 26 Aout 2019 sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique). 2
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection 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 sélection 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.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AFRICAN INSTITUTE FOR REMITTANCES (AIR)

Ville

Nairobi