

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° 2008/03

(AFFICHAGE EXTERNE ET INTERNE AU SYSTEME DES NATIONS-UNIES)

TERMES DE REFERENCE

Titre du poste	:	ICT Assistant
Domaine de travail	:	Information & Communication Technology / Operations
Type de contrat	:	Temporaire (TFT)
Grade du poste	:	GS5
Durée du contrat	:	10 mois
Référence du poste	:	AVP-2008/03, GS5
Lieu d'affectation	:	Nouakchott
Superviseur	:	ICT Officer (Nouakchott)
Date limite de Dépôt de candidature :		15 Juillet 2008

Objet du poste

Sous la supervision du Chef de section en charge de l'Informatique et de la Télécommunication, l'Assistant/e ICT sera en charge de mettre en œuvre les tâches suivantes :

Tâches Principales :

1. Appuyer le chef de section dans la mise en place, de la gestion et de la fonctionnalité des services et systèmes des technologies de l'information et de la communication.
2. Appuyer le chef de section dans la planification et l'animation des formations pour le personnel sur l'utilisation et l'exploitation des logiciels et équipements standard de l'UNICEF
3. Appuyer le chef de section dans la gestion du réseau de communication des données du bureau, en assurant la disponibilité du réseau local et global.
4. Gérer le réseau de communication vocale du bureau, comprenant le téléphone fixe, mobile et satellitaire, ainsi que les radios HF et VHF
5. Maintenir l'inventaire des équipements et fournitures ICT à jour, en tout temps
6. Préparer des rapports à la demande du superviseur.
7. Tout autre tâche spécifiée par le superviseur

Qualifications

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire en informatique et/ou télécommunications.
- Avoir 03 à 05 ans d'expérience progressive dans le domaine de la gestion informatique, y compris les applications de traitement des données, l'utilisation et l'évaluation des logiciels PC, gestion base de données, réseaux Multi-Utilisateurs (en particulier WIN NT/XP), télécommunications et systèmes email (lotus notes).
- Bonne connaissance des logiciels fréquemment utilisés au niveau du bureau (Windows XP, Microsoft Office)

- Connaissance de la technologie des micro-ordinateurs, des bases des données et des télécommunications.
- Capacité d'analyser les besoins du bureau, aptitude à concevoir et mettre en exécution l'informatisation efficace du bureau.
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel.
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais

Les candidatures doivent être accompagnés de documents suivants :

- a) CV et lettre de motivation signée par le postulant,
- b) Copies du ou des diplômes(s)
- c) 03 derniers rapports d'évaluation de performance
- d) Retirer au niveau de l'UNICEF les formulaires P11 à remplir et à joindre avec les dossiers
(copies disponibles à l'UNICEF auprès de **Mme THIAM Hapsatou BAL**).

Les dossiers devront être adressés sous pli fermé et confidentiel à la **Représentation de l'UNICEF – BP : 620 Nouakchott** avec la référence du poste mentionnée sur l'enveloppe : **ICT Assistant (e), (Temporaire – TFT) - AVP-2008/03, GS5.**

Seuls les candidats qui passeront un entretien recevront une réponse.

Les dossiers de candidatures ne seront pas restitués aux candidats : les documents demandés doivent donc être présentés sous forme de copies certifiées conformes par une autorité habilitée à le faire.

NB : Merci de noter que l'UNICEF est un environnement non fumeur

Publication autorisée le 1^{er} Juillet 2008 par :

Mr. Christian Skoog
Représentant



unissons-nous
pour les enfants

unicef 

ms