

**Poste :** Assistant (e) TIC

**Niveau :** ICS 5

**Type de contrat :** Durée déterminée

**Lieu d'affectation :** Lomé, Togo

**Durée :** Un an renouvelable

### **Résumé du poste**

Sous la supervision directe du chargé TIC et indirecte du chargé de communication (technologie de l'information et de la communication) le (la) titulaire du poste est responsable du support quotidien aux utilisateurs des outils matériels et logiciels informatiques au sein du bureau.

Le (la) titulaire doit être compétent(e) sur les aspects techniques des TIC : assistance continue, implémentation des modifications.

### **Fonctions essentielles**

Le (la) titulaire veille à la bonne marche du système informatique du bureau du PNUD Togo et à son utilisation optimale par tout le personnel du bureau. Ainsi, ses tâches et responsabilités concernent :

- **L'administration du système informatique :**
  - Gestion et maintenance du parc matériel et logiciel (diagnostic des défauts, dépannage courant, suivi des dépannages plus graves effectués par la société de maintenance) ;
  - Surveillance de l'apparition des virus et éradication ;
  - Organisation et gestion de la sauvegarde automatique des données ;
  - Suivi du parc informatique;
  - Optimisation du système informatique Windows
- **La mise en place et la gestion du réseau Intranet :**
  - Installation du logiciel et paramétrage ;
  - Assistance aux utilisateurs pour la prise en main de leur poste informatique ;
  - Maintenance du réseau Intranet ;
  - Maintenance et nettoyage des outils informatiques ;
- **L'assistance en informatique :**
  - En fonction des besoins identifiés par poste et utilisateur, formation sur mesure sur les logiciels de base Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Publisher) ;
  - Appui à l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres pour les matériels informatiques et participation aux commissions d'évaluation ;
  - Appui à la conception de publications et rapports on-line



- **La gestion du site WEB :**
  - Mise à jour des pages WEB sous la supervision du chargé de communication et l'ICT Manager;
  - Assistance aux utilisateurs

### **3. PROFIL DE L'INFORMATICIEN**

#### **En termes de formation :**

⇒ Avoir un diplôme universitaire en sciences informatiques

#### **En termes d'aptitudes :**

- ⇒ Connaissance des concepts de base et des techniques d'architecture des systèmes et réseaux ;
- ⇒ Connaissance des différents systèmes d'exploitation Windows ;
- ⇒ Connaissance des matériels et logiciels courants et adaptation suivant l'évolution technologique ;
- ⇒ Bonne capacité de détecter et diagnostiquer les problèmes des systèmes et réseaux ;
- ⇒ Bonne capacité d'analyser les besoins des utilisateurs ;
- ⇒ Bonnes capacités de communication ;
- ⇒ Aptitude à organiser son travail ;
- ⇒ Aptitude à cerner et à analyser les besoins et à proposer les solutions technologiques appropriées ;
- ⇒ Aptitude à travailler sous pression ;

#### **En termes d'expérience :**

Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans en tant qu'informaticien dans une structure publique ou privée

#### Connaissances Linguistiques

Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.

**NOTA BENE :** *Les candidatures féminines sont vivement encouragées.*

Le dossier complet est à déposer ou envoyer sous pli fermé avec la mention ci-après : « Poste d'Assistant (e) IT – PNUD » à l'adresse suivante :

**Madame la Représentante Résidente  
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)  
40, Avenue des Nations Unies**



**BP 911  
Lomé - TOGO**

La date limite de dépôt des dossiers de candidatures est fixée au vendredi **26 décembre 2008** **à 14 h 00 TU. Cachet de la poste faisant foi.** Aucune candidature ne sera reçue au-delà de cette date.