

RECRUTEMENT AU PROFIT D'UNE AGENCE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Postes concernés

1- Ingénieur des systèmes d'information et réseaux informatiques

Effectif à recruter : 01

2- Développeurs full stack

Effectif à recruter : 02

3- Agents d'appui (pour le site de Djougou)

Effectif à recruter : 02

I- INGENIEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION ET RESEAUX INFORMATIQUES

MISSIONS DU POSTE :

L'Ingénieur des Systèmes d'Information et Réseaux Informatiques est chargé de concevoir, déployer, administrer et sécuriser l'infrastructure informatique et les systèmes d'information de l'organisation. Il veille à la disponibilité, la performance et la sécurité du réseau, ainsi qu'à la cohérence technique des solutions mises en œuvre.

RESPONSABILITES ET TACHES

A. Gestion des systèmes et réseaux

- Concevoir, installer et administrer les réseaux locaux et étendus (LAN, WAN, Wi-Fi, VPN, etc.) ;
- Assurer la configuration et la maintenance des serveurs (Windows, Linux, virtualisation, etc.) ;
- Gérer les systèmes de stockage et de sauvegarde des données ;
- Superviser la performance du réseau et intervenir en cas d'incident technique ;
- Assurer la disponibilité et la sécurité des systèmes d'information.

B. Sécurité informatique

- Mettre en œuvre la politique de sécurité du système d'information (PSSI) ;
- Gérer les pare-feux, antivirus, certificats et outils de protection des données ;
- Effectuer une veille sur les menaces et vulnérabilités informatiques ;
- Sensibiliser le personnel aux bonnes pratiques de sécurité.

C. Support et maintenance

- Fournir une assistance technique de niveau 2 ou 3 aux utilisateurs et techniciens ;
- Gérer les incidents ;
- Rédiger les procédures techniques et documentations du réseau et des systèmes.

D. Développement et évolution du SI

- Participer à la conception, l'intégration et le déploiement de nouvelles solutions informatiques ;
- Contribuer à l'urbanisation et à la cartographie du système d'information ;
- Collaborer avec les prestataires externes et les autres directions pour les projets informatiques.

COMPETENCES REQUISES :

Techniques :

- Bases de données : PostgreSQL
- Applications web PHP (Symfony), Python
- DevOps avec Docker
- Product management scrum, Nexus

Comportementales :

- Rigueur, sens du détail et autonomie
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation
- Curiosité technologique et veille permanente
- Bonne communication et esprit d'analyse

PROFIL :

- Jouir d'une bonne moralité
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé

Formation :

- Bac+5 en Systèmes d'information et Réseaux Informatiques, en Développement web, Système informatique et logiciel, Réseaux informatique et Télécommunications ou tout diplôme équivalent.

Expérience :

- Au moins 5 ans d'expérience dans le développement d'applications front-end et backend, dans le développement de plateforme.

II- DEVELOPPEURS FULL STACK

MISSIONS DU POSTE :

Sous la responsabilité du DSI, le développeur web aura pour mission de : Concevoir, développer, tester et maintenir des applications web performantes et sécurisées répondant aux besoins des utilisateurs et aux objectifs de la structure.

RESPONSABILITES ET TACHES

- 1. Développement Back-End :**
 - Conception, développement et maintenance des API et des services web.
 - Gestion des bases de données relationnelles et non relationnelles.
 - Optimisation des performances et sécurisation des applications côté serveur.
 - Expertise en gestion de bases de données relationnelles (MySQL, PostgreSQL) et NoSQL (MongoDB, Redis).
 - Mise en œuvre de systèmes d'authentification et de gestion des sessions.
- 2. Développement Front-End :**
 - Création d'interfaces utilisateurs réactives et interactives en utilisant des frameworks modernes (React, Angular, Vue.js).
 - Intégration des maquettes UI/UX en respectant les normes d'accessibilité et de performance.
 - Connaissance des outils de build et de gestion des dépendances comme Webpack, Babel, NPM, Yarn.
 - Participation à la création de composants réutilisables et modulaires.
- 3. Architecture & Design Technique :**
 - Participation à la définition de l'architecture des applications.
 - Analyse des besoins techniques et proposition de solutions adaptées.
 - Veille technologique pour assurer l'utilisation des meilleures pratiques et des technologies les plus récentes.
- 4. Gestion de Projet :**
 - Collaboration étroite avec les équipes produit, design et autres développeurs pour assurer la livraison des projets dans les délais.
 - Participation aux revues de code et mentorat des développeurs juniors.
 - Gestion et suivi des phases de tests, déploiements et corrections de bugs.
- 5. Documentation & Support :**
 - Rédaction de la documentation technique des solutions développées.
 - Fournir un support technique pour les applications en production.
 - Participation à la formation continue des équipes techniques.

COMPETENCES REQUISES :

Techniques :

- Bonne maîtrise des langages de Programmation : JavaScript/TypeScript, Python, Java, C#, ou autres ;
- Bases de Données : MySQL, PostgreSQL, MongoDB, Redis ;
- Maîtrise des outils de Développement : Git, Docker, Kubernetes, CI/CD ;
- Autres Compétences :

- Solides compétences en résolution de problèmes.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Excellente communication et gestion du temps.
- Expérience en méthodologies agiles (Scrum, Kanban).

Comportementales :

- Rigueur, sens du détail et autonomie
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation
- Curiosité technologique et veille permanente
- Bonne communication et esprit d'analyse

PROFIL :

- Jouir d'une bonne moralité
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé

Formation :

- Bac+2 au moins en Développement web, Système informatique et logiciel, Réseaux informatique et Télécommunications ou tout diplôme équivalent.

Expérience :

- Au moins 2 ans d'expérience dans le domaine en développement full stack

III- AGENTS D'APPUI (POUR LE SITE DE DJOUGOU)

NB : Résidez obligatoirement dans la ville de Djougou

MISSIONS DU POSTE

Selon les besoins du site, l'agent d'appui peut être amené à exécuter les tâches ci-après :

Appui administratif :

- Réceptionner, trier et classer les documents administratifs,
- Assister à la gestion du courrier (arrivée et départ),
- Photocopier et scanner les documents,
- Aider à l'organisation logistique des réunions ou missions.

Appui logistique et technique :

- Réaliser des courses internes et externes,
- Distribuer les documents ou fournitures aux différents services,
- Participer à la gestion et au suivi des stocks de consommables.

Appui à l'accueil et à l'orientation :

- Orienter les usagers dans les locaux,
- Fournir des informations de premier niveau,
- Assister les agents dans les démarches de traitement des demandes.

Entretien courant (le cas échéant) :

- Veiller à la propreté et à l'organisation des espaces de travail,
- Participer au maintien des équipements en bon état.

COMPETENCES REQUISES :**Savoirs :**

- Connaissance générale de l'administration publique,
- Notions de base en bureautique (Word, Excel souhaité).

Savoir-faire :

- Savoir organiser et prioriser les tâches simples,
- Être capable de manipuler des documents administratifs avec rigueur,
- Savoir utiliser des équipements de bureau (photocopieur, scanner...).

Savoir-être :

- Ponctualité, rigueur et sens de la confidentialité,
- Esprit d'équipe et sens du service public,
- Bonne présentation et aisance relationnelle.

PROFIL :

- Jouir d'une bonne moralité
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé

Diplôme :

- Baccalauréat (Bac) toute filière confondue

Expérience :

- Au moins 2 ans d'expérience générale

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les noms, prénoms et contact de trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail ;

- La copie du CIP, de la carte biométrique ou du passeport.

DEPOT DES DOSSIERS

Les candidatures sont à soumettre exclusivement via notre site emploi :

 **Candidats n'ayant pas encore un compte sur la plateforme** : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

 **Candidats ayant déjà un compte sur la plateforme** : <https://recrutement-prefereplus.com/login>

- Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 97328887 / 01 40 11 88 84**
- Date limite de dépôt : **vendredi 14 novembre 2025 à 17h**

ATTENTION: Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.