

CONTEXTE ADMINISTRATIF

Ces postes sont à pourvoir dans des bureaux de pays, des bureaux régionaux ou au Siège. Les titulaires relèvent du ou de la Responsable de l'unité, du de la Chef du service ou du ou de la Chargé(e) des technologies de l'information, ou de son ou sa suppléant(e). À ce niveau, les titulaires des emplois concernés doivent assumer la responsabilité de la bonne mise en œuvre de diverses procédures et activités nécessitant d'eux qu'ils interprètent les orientations et pratiques standard à leur disposition. Toutes et tous doivent pouvoir recommander des lignes d'action à leurs collègues à divers échelons et peuvent assigner des tâches à d'autres membres du personnel.

OBJECTIFS ATTACHÉS AU POSTE

Assurer un appui technique de qualité ainsi que la maintenance des systèmes et des données dans divers domaines pour contribuer à l'efficacité des services informatiques.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS (liste indicative et non exhaustive)

1. Fournir un support technique, un système et une maintenance des données de haute qualité dans un large éventail de domaines, afin de contribuer à la prestation efficace des services informatiques.
2. Participer et faciliter, si nécessaire, les réunions du groupe de travail sur les données avec bureau pays et les agences sœurs et autres partenaires humanitaires
3. Assurer un suivi adéquat des tâches, des questions et des projets, en utilisant ou en créant des outils permettant une information et une coordination adéquates au sein de l'équipe, sous la supervision du superviseur.
4. Mener des tâches de maintenance, comme le contrôle, le diagnostic et l'optimisation des systèmes, pour vérifier que ces derniers fonctionnent correctement et peuvent être utilisés facilement et avec efficacité.
5. Assurer la maintenance des technologies conformément aux contrôles relatifs à la sécurité des données et des accès, notamment en effectuant les tâches courantes de réparation, de configuration et de stockage, pour s'assurer que les équipements informatiques dont le personnel du PAM a besoin sont disponibles.

6. Préparer les fichiers et les systèmes, comme les contenus de sites Web et les répertoires, en vue de leur inventaire et de leur archivage, pour s'assurer que les informations sont exactes et à jour.
7. Assigner des tâches à d'autres collègues, en veillant à ce que le travail soit fait dans le respect des normes et des délais convenus, pour contribuer à une prestation de services efficace.
8. Répondre à diverses questions sur les technologies et les systèmes pour aider les membres du personnel du PAM à fournir les services que l'on attend d'eux.
9. Avec l'appui de collègues de rang supérieur, former des utilisateurs finals aux technologies et aux systèmes pour qu'ils s'en servent efficacement.
10. Réaliser des installations courantes de matériel et de logiciels de réseau, y compris en effectuant des tests et en répertoriant les problèmes, afin de contribuer au bon fonctionnement des technologies.
11. Assumer la responsabilité de la gestion des fichiers d'information, notamment en actualisant les pages Web et les bases de données statistiques, pour veiller à ce que les informations soient à jour et bien structurées.
12. Installer et faire fonctionner les systèmes et les équipements de télécommunications et en assurer la maintenance, afin d'optimiser les services conformément aux modes opératoires normalisés en vigueur.
13. Aider à l'élaboration de documents standard, comme des supports de formation et des contenus Web au nom de fonctionnaires de rang supérieur, pour s'assurer que les membres du personnel ont accès à toutes les informations dont ils ont besoin sur les services et les produits informatiques.
14. Proposer des améliorations à apporter aux méthodes et aux processus pour contribuer à l'amélioration continue des services informatiques.
15. Le cas échéant, appliquer les processus et les procédures d'intervention d'urgence définis pour aider à répondre aux besoins d'assistance alimentaire d'urgence.
16. Rendre compte périodiquement à son supérieur, selon la fréquence indiquée, y compris lors des missions.
17. Produire des rapports écrits pour toutes les missions, qu'elles soient virtuelles ou physiques, dans les délais impartis.

18. Effectuer d'autres tâches connexes en fonction des besoins.

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans le domaine des technologies de l'information
- A une expérience de la résolution de problèmes techniques complexes.
- A collaboré avec des chefs d'unité pour définir les besoins de domaines fonctionnels.
- A une expérience de l'application des règles à suivre pour résoudre ou faire remonter au niveau supérieur les problèmes relatifs aux services que rencontrent les utilisateurs.

NIVEAU D'ÉTUDES MINIMAL REQUIS

Formation: Avoir achevé les études secondaires. Un certificat d'études post-secondaires dans le domaine fonctionnel considéré est souhaitable.

Langue: Avoir la maîtrise parfaite du français.