Avis de vacance de poste

VN-ML-07- 2023

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

Titre du poste	:	**Assistant(e) Informatique**
Lieu d'affectation	:	**Bamako Mali**
Classification	:	**General Service Staff, Grade G3**
Type d'affectation	:	**Durée déterminée d'un an renouvelable**
Date de prise de fonction	:	**Dès que possible**
Date limite	:	**4-déc.-23**

Fondée en 1951, l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est l'une des Agences du Système des Nations Unies et la principale Organisation Intergouvernementale dans le domaine de la migration et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Il le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage en faveur d'un environnement de travail diversifié et inclusif. Les candidatures externes et internes sont acceptées pour ce poste. Dans le cadre de cet avis de vacance, les candidatures internes sont considérées comme prioritaires.

Contexte:

Sous la supervision générale du Chef de Mission et de la supervision directe du Ressources Management Officer (RMO) à Bamako, le titulaire fournira un soutien technique, des services d'applications et d'infrastructures aux utilisateurs de l'OIM.

Responsabilités :

En particulier, il/elle devra :

1. Assistance et dépannage des utilisateurs
2. Maintenance de niveau 0 (support utilisateur) et de niveau 1 (interventions de premier niveau)
3. Maintenance Préventive
4. Prise en charge du déploiement des logiciels
5. Configuration, déploiement et gestion du parc informatique
6. Intervention sur le parc téléphonique fixe
7. Suivi de la maintenance des imprimantes
8. Gestion des réservations de matériels
9. Gestion de l'outil de parc
10. Gestion du stock de matériel

11. Intervention, mise en place et réglage de matériel audio/vidéo
12. Réparation matériel informatique défectueux (diagnostique, remplacement de pièce, réalisation d'opération technique)
13. Entreprendre les voyages de service dans les sous bureaux aux besoins.
    Toute autre mission nécessaire à la bonne tenue du SI

Qualifications requises et Expérience

Education

- Diplôme universitaire en informatique/électronique ou dans un domaine connexe d'un établissement universitaire accrédite, avec au moins une année d'expérience professionnelle dans une organisation Internationale

Experience

- Connaissance de LAN/WAN, support direct des utilisateurs et dépannage d'équipements informatiques et de communication ;
- Excellentes compétences en informatique, en particulier dans le progiciel SAP, les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer ;
- Des notions de base dans la gestion des base de données ACCESS
- Une bonne connaissance des ip phones Alcatel;
- Depanange et Maintenance reseau.
- Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante ;
- Engagement personnel, flexibilité, efficacité et volonté de résultat ;
- Peut travailler avec un minimum de supervision ;
-

Langages

Une maîtrise parfaite du français est nécessaire.
La connaissance de l'anglais écrit et oral est considérée comme une valeur ajoutée.

Compétences requises

Valeurs

- Inclusion et respect de la diversité : respecte et encourage les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion dès que possible.
- Intégrité et transparence : respecte des normes éthiques hautes et agit conformément aux principes/règles et aux normes de conduite de l'Organisation.
- Professionnalisme : fait preuve de capacité à travailler de manière calme, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour relever les défis quotidiens.

Compétences

- Travail en équipe : développe et encourage une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produit et fournit des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion et partage du savoir : cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprie la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume

la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.

- Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Autres

Toute offre en rapport à cet avis de vacance est sujette à la confirmation du financement.

L'embauche sera soumise à une certification que le candidat est apte pour l'emploi envisagé et à la vérification du statut de résident, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidant soit dans le pays du lieu d'affectation, soit dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à proximité du lieu de travail, et le permis de travail, selon le cas, sont indispensables pour occuper ce poste.

Comment postuler:

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse iommalihr@iom.int en mentionnant la référence du poste en objet: VN-ML-04-2020. Les candidatures doivent comporter un CV détaillé et une lettre de motivation dans un fichier unique.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **4-déc.-23**
Les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es).

Période d'annonce : Du 23-nov.-23 au 4-Dec-23