



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section Communication et Technologies de l'Information (CITS)

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE :</u> N°: 53207 <u>ONUCI/GS/2014/013</u> D.H.	TITRE DU POSTE : (UN) TECHNICIEN DES SERVICES TELEPHONIQUES/MONTEUR DE LIGNE	Lieu d'affectation: Abidjan
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 23 juin 2014
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 7 juillet 2014 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

En poste dans la Section Communication et Technologies de l'Information) de la Mission et sous l'autorité du Chef des communications, le technicien des services téléphoniques est responsable de l'installation, du fonctionnement et de l'entretien du réseau téléphonique, voix/fax/données Ericsson PABX et de son infrastructure connexe dans toute la zone de la Mission, en assurant le plus haut niveau d'efficacité tel que défini par l'Organisation des Nations Unies.

- L'équipement qu'il serait chargé d'installer, exploiter et entretenir comprend, mais sans limitation aucune :
 - La gamme complète des Ericsson MD110 et MX -One PABXm et leurs accessoires ;
 - La gamme complète de Cisco Call Manager (gestionnaire d'appels) et son accessoire.
- La liste des fonctions que le personnel devrait effectuer sous pression comprend, et sans limitation aucune :
 - l'installation du PABX, y compris la construction du matériel, l'installation et l'essai du logiciel ;
 - le câblage MDF, des racks d'équipement au MDF ;
 - le câblage réseau, du MDF à l'instrument au lieu de travail de l'utilisateur ;
 - le câblage extérieur, du MDF d'un bâtiment à un autre par un conduit souterrain ou des câbles aériens ;
 - le câblage réseau interne ou intra-réseau, entre le MDF et le matériel de transmission ;
 - l'entretien de l'usine de câblage, y compris la documentation de câblage ;
 - la maintenance des systèmes PABX ;
 - l'appui au service d'assistance aux utilisateurs ;
 - le contrôle des exigences de confidentialité ;
 - technicien de réserve des services téléphoniques, en cas de besoin.

II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Compétences :

Professionalisme : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter à l'exécution de ses tâches, la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés. agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés-garder son calme dans les situations de crise; soucieux de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.

Souci du client : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients, en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant internes qu'externes, afin de pouvoir devancer les problèmes ;Tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation de services.

Communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant à l'oral-qu'à l'écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et leur donner une suite, comme il convient. Poser les questions voulues, afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel l'on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Travail d'équipe : Collaborer avec ses collègues, afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur, les idées et la compétence des autres et être prêt à apprendre d'eux; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans les échecs.

Ouverture à la technologie : Se tenir au fait de l'innovation technologique; Comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

Qualifications :

Formation : Un Certificat ou un diplôme obtenu auprès d'un établissement reconnu dans un domaine lié aux Télécommunications;

- Connaissance pratique du travail par intranet et internet dans son application à la téléphonie et aux communications de données.
- Maîtrise des techniques de signalisation numérique des 7 couches du modèle OSI telles que :
 - le protocole ITU QSIG
 - la signalisation CAS
 - la signalisation analogique (telle que Type I - Type 5 E & M)

Expérience professionnelle : Un minimum de cinq (05) années d'expérience dans le domaine de la Commutation et/ou dans un domaine connexe;

Connaissance pratique du travail sur Ericsson PABX serait un atout.

Connaissance linguistique : La maîtrise de l'Anglais et du Français, à l'écrit et l'oral est requise.

Autres : Posséder un permis de conduire national pour un véhicule automobile léger et être en mesure de conduire des véhicules 4X4 tout-terrain avec boîte manuelle. La capacité à conduire un véhicule à moteur sera vérifiée.

Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : « (UN) TECHNICIEN DES SERVICES TELEPHONIQUES/MONTEUR DE LIGNE», au plus tard le 7 juillet 2014 à l'adresse suivante :

**Service du Personnel, (Porte 128)
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)**

Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix
Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire

Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI :

www.onuci.org

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.