



**NATIONS UNIES**  
Opération des Nations  
Unies en Côte d'Ivoire



**UNITED NATIONS**  
United Nations Operations  
In Côte d'Ivoire

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

L'ONUCI recrute pour sa Section : **Communication et Technologie de l'Information**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTES N°:</u></b> <b>ONUCI/GS/2012/053</b>	<b>TITRE DU POSTE:</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E) SYSTEMES DE L'INFORMATION</b>	<b>Lieu d'affectation: ABIDJAN, CI</b>
	<b>GRADE : GL - 6</b>	<b>Date d'ouverture : 04 décembre 2012</b>
<b>NUMERO DE POSTE :</b> <b>53240</b> <i>N.B</i>		<b>Date de clôture: 17 décembre 2012</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S. LES PIECES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TACHES, SONT VERIFIEES AVANT LE JOUR DE L'INTERVIEW.**

### **I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Le/la candidat(e) rend directement compte à un Responsable des systèmes d'information ou à un(e) Assistant(e) des systèmes d'information plus expérimenté(e). Dans les limites de la délégation de pouvoir, l'Assistant(e) Systèmes de l'Information sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Participer au développement, à la programmation, aux tests, au débogage et à la mise en œuvre de nouvelles versions de systèmes d'applications, de modules et de fonctionnalités ;
- Etre membre de l'équipe de planification, de spécification, de conception, de développement, de mise en œuvre et d'appui aux systèmes d'applications informatiques; assurer indépendamment la liaison avec les utilisateurs pour définir et préciser les besoins ;
- Installer les applications systèmes, logiciels et matériels, conformément aux spécifications; surveiller les systèmes d'applications informatiques, à l'aide des outils de surveillance appropriés et produire des rapports de suivi ;
- Préparer la documentation technique et le guide d'utilisation pour les systèmes d'applications informatiques déployés, tels que des supports de formation ; effectuer aussi des présentations techniques ;
- Tenir à jour des spécifications fonctionnelles pour les systèmes d'applications informatiques, programmes et procédures élaborés ou modifiés ;
- Apporter un appui aux systèmes d'applications informatiques déployés, y compris la gestion des versions, la récupération de données et le déploiement vers les bureaux des utilisateurs ; effectuer des révisions continues avec les utilisateurs et les développeurs et répondre aux demandes des utilisateurs ;
- Rédiger la correspondance et les communications, y compris les révisions des plans de travail et autres questions connexes; préparer aussi la contribution de l'Unité pour un certain



nombre de rapports périodiques ;

- Servir de point focal pour la coordination, le suivi et l'exécution rapide de projets informatiques de développement des systèmes d'applications, impliquant une liaison extensive avec diverses unités organisationnelles pour initier des demandes ; préparer des termes de référence standard, traiter et assurer un suivi des mesures administratives et résoudre les problèmes liés à la mise en œuvre du projet, comme par exemple l'organisation et la participation à la formation, l'acquisition d'équipements et de services, etc... ;
- S'informer des évolutions dans son domaine, réaliser des essais et proposer de nouvelles acquisitions ;
- Apporter des conseils au nouveau personnel ou aux collègues les moins expérimentés ;
- Remplir d'autres fonctions éventuellement assignées.

## II- COMPETENCES

- **Professionalisme** : Connaissance des infrastructures d'information au sein de l'Organisation, y compris les systèmes de matériel informatique, de logiciels et d'applications. Connaissance des langues de programmation utilisées et possibilité d'utiliser des compétences en programmation pour développer des systèmes d'information. Connaissance des processus d'élaboration de systèmes de déroulement des opérations et des processus de flux de documents, capacité de mener des recherches et recueillir des informations provenant de diverses sources standard et non standard. Capacité à répondre à l'évolution des besoins et des tâches assignés, capacité de faire usage de bon jugement dans le cadre des tâches assignées. Se montre fier de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles et non personnelles ; fait preuve de persistance face aux problèmes ou défis difficiles ; reste calme dans les situations stressantes. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'Egalité du Genre, en s'assurant de la participation égale et pleine des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.
- **Communication** : Parle et écrit clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages venus des collègues et répond de façon appropriée ; pose des questions de clarification et s'intéresse à avoir une communication dans les deux sens ; adapte le langage, le ton, le style et le format au public concerné ; montre de la transparence dans l'échange d'informations et informe ses interlocuteurs.
- **Travail d'Equipe** : Travaille en collaborant avec ses collègues pour réaliser des buts de l'Organisation ; sollicite les contributions des autres en accordant vraiment de la valeur aux idées et à l'expertise des autres ; est disposé à apprendre des autres ; place les priorités de l'équipe avant les siennes ; appuie et agit selon la décision finale de groupe, même lorsque de telles décisions ne reflètent pas exactement sa propre position ; accepte les honneurs pour les réussites de l'équipe et endossent la responsabilité commune des échecs de l'équipe.
- **Orientation-Client** : Considère tous ceux à qui des services sont fournis comme des « clients » et cherche à voir des choses du point de vue des clients ; établit et maintient des partenariats productifs avec des clients en gagnant leur confiance et leur respect ; identifie les besoins des clients et y apporte des solutions appropriées; surveille les développements continus dans l'environnement intérieur et extérieur des clients pour être informé et anticiper les problèmes ; informe les clients des progrès ou des revers au niveau des projets ; respecte les délais de livraison des produits ou des services au client.



- **Ouverture à la technologie** : Suit les progrès de la technologie disponible ; comprend l'applicabilité et la limitation de la technologie au travail du bureau ; utilise activement la technologie dans l'accomplissement des tâches appropriées; montre la volonté d'apprendre la nouvelle technologie.

### **III- QUALIFICATIONS**

- Etre titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou équivalent.
- Tout autre diplôme dans l'application du système de développement de logiciels de type Microsoft ou toute formation de niveau universitaire dans le domaine de l'Informatique ou dans un domaine similaire serait un atout.
- Avoir huit (08) années d'expérience en Analyse et Programmation de Systèmes d'Information, en Administration et Entretien des Systèmes, en Développement de logiciels, en Rédaction Technique ou dans des domaines connexes.
- Toute expérience au sein des Nations Unies ou d'autres organismes internationaux est un atout supplémentaire.
- L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'Anglais (oral et écrit) est nécessaire. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est un avantage.
- Avoir un permis de conduire en cours de validité et être en mesure de passer l'examen de conduite des Nations Unies.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

**Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention :**

**«UN(E) ASSISTANT(E) SYSTEMES D'INFORMATION»**

**au plus le tard 17 décembre 2012 à l'adresse suivante :**

**Service du Personnel  
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**