



AVIS DE POSTE VACANT INTERNE / EXTERNE

La Croix-Rouge Haïtienne en collaboration avec la Croix-Rouge Américaine cherche pour sa Délégation en Haïti :

(1) Officier des Technologies de l'Information (TI)

Pétion-Ville

Contexte: Depuis 2004, la Croix-Rouge Américaine (CRA) soutient son partenaire principal la Croix-Rouge Haïtienne (CRH). Et après le séisme du 12 janvier 2010, la CRA a augmenté et diversifié ses efforts pour aider les Haïtiens les plus vulnérables à mieux faire face aux catastrophes, chocs et crises par la création du Programme d'Assistance à Haïti (HAP) dont le rôle principal est de diriger les réponses d'urgence et les activités de relèvement de l'organisation. Les activités de HAP se concentrent aujourd'hui sur le relèvement durable des sinistrés à travers des interventions intégrées.

C'est dans ce contexte que la Croix-Rouge Américaine recherche une personne expérimentée dans le domaine de l'informatique pour toute la Délégation. Sous la supervision et l'accompagnement du Gestionnaire des Technologies de l'Information et avec des contacts fréquents avec le personnel de toute la Délégation, le staff local et international, l'Officier des Technologies de l'Information (TI) sera responsable de tout ce qui rapport à l'Informatique au sein de la Croix-Rouge Américaine conformément aux directives et procédures établies. Il s'assurera de s'adapter aux nouvelles technologies et services.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Assister dans les opérations du réseau pour assurer la disponibilité de l'accès à internet au bureau et à distance, aux services de fichiers et à l'impression.
- Assister dans le maintien de la sécurité du réseau et de l'accès.
- Identifier et résoudre la congestion, les erreurs et les problèmes.
- Coordonner et réaliser la réparation, la modernisation et l'entretien du système.
- Examiner les nouvelles solutions et technologies et faire des recommandations pertinentes pour les nouveaux logiciels à son superviseur.
- Préparer et tenir à jour une documentation technique détaillée des lignes directrices de l'utilisateur et les procédures opérationnelles.
- Fournir une assistance aux utilisateurs des matériels informatiques.
- Aider dans l'évaluation des besoins, la préparation des spécifications techniques.
- Faciliter l'intégration des nouveaux employés par une séance d'orientation sur le service informatique.
- Assurer le paiement ponctuel des factures.
- Participer à la préparation des contrats de services d'informatiques. Maintenir des relations étroites avec tous les fournisseurs locaux desdits services.

Droits additionnels applicables à tout le personnel

- Mettre en place et assurer des relations de travail efficaces avec l'ensemble du personnel.
- Assurer des relations de travail efficaces avec ses homologues de la Société Nationale et la Direction
- Assurer des relations de travail efficaces au sein de l'unité technique et de service dans tous les bureaux et programmes.

- Effectuer d'autres tâches additionnelles et les responsabilités connexes peuvent être assignées par le superviseur.
- Œuvrer à la réalisation des objectifs globaux de l'exploitation de la délégation à travers les relations managériales et latérales efficaces et le travail d'équipe.
- Le respect et le travail au sein du code de conduite de la Croix-Rouge Mouvement.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES

- Au moins un diplôme en Sciences Informatiques ou dans un domaine connexe ou un minimum de trois (3) ans d'expérience dans la gestion d'un système de réseau informatique
- Capable de gérer plusieurs priorités simultanément; de solides capacités de résolution de conflit, bon esprit d'initiative
- Expérience dans les applications MS Windows Server 2008
- Expérience dans la configuration et l'administration des DNS, DHCP and Active Directory
- Expert dans l'application de Windows XP/Vista/Win7, Office 2007/2010
- Expérience de travail dans la gestion des commutateurs, VLAN's, WAN, LAN, et Firewalls
- Maîtrise des applications MS Office
- Talents de leadership, travail d'équipe et dans l'établissement de bonnes relations de travail
- Être capable d'établir les priorités et de respecter les échéances
- Excellente communication et compétences interpersonnelles et la capacité à hiérarchiser, à respecter les délais et obtenir des résultats grâce à la collaboration.
- Être flexible et capable de faire face aux situations stressantes.
- Compétent (e) en français et en anglais, et avoir une recommandation de travail approprié pour le travail de terrain.

Le code de conduite est une partie intégrale de ce contrat et doit être signé par l'employé au moment de l'embauche. Une forme de conflit d'intérêt signée est requise pour ce poste. Cette description de tâche remplace toute version antérieure relative à ce poste.

Tout candidat intéressé devra soumettre son Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation et des copies de certificats et/ou diplômes, copie de carte d'identité (NIF/CIN), certificat de bonne vie et mœurs au plus le 25 janvier 2016 à 5:00 P.M. à l'adresse suivante:

« Officier des Technologies de l'Information (TI) »

Att.: Ressources Humaines

Bureau de la Délégation de la Croix-Rouge Américaine

22, rue Métellus, Pétion-Ville, Haïti, HT 6110

Ou

amcrosshrrecruitment@gmail.com avec Objet : Officier des Technologies de l'Information

A noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.