

Intitulé publication : Assistants aux Systèmes d'Information, G5
Intitulé code d'emploi : Assistant aux systèmes informatiques
Org.Setting : United Nations Organization Stabilization Mission in the Democratic Republic of Congo
Lieu d'affectation : GOMA;BUNIA
Durée de la publication : 13 Juin 2024-12 Juillet 2024
Numéro de l'AC : 24-Technologies et systèmes d'inf-MONUSCO-236884-R--
MULTIPLE D/S (M)
Staffing Exercise : N/A

Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir au sein de la Section de la Technologie (FTS) de la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la stabilisation en République Démocratique du Congo (MONUSCO), avec lieux, d'affectation Goma et Bunia. Les Assistants aux Systèmes d'Information sont placés sous l'autorité du responsable des opérations TIC sur place.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant aux systèmes d'information devra s'acquitter des tâches suivantes : Soutien logiciel : • Sous la direction du superviseur, travailler en équipe en vue de la planification, de la spécification, de la conception, du développement, de la mise en œuvre et du soutien de systèmes et programmes d'application informatique en tenant compte des normes en vigueur de l'ONU pour ce qui est des technologies, des langages et des outils de programmation. • Veiller à la surveillance et à l'expédition de projets de développement de systèmes d'application informatique ; fournir des données pour l'élaboration de termes de référence standard ; prendre une part active à l'équipe responsable de divers projets au sein de la mission. • Maintenir des spécifications fonctionnelles pour les systèmes, programmes et procédures d'application informatique ; participer à des examens réguliers avec les utilisateurs et développeurs ; assurer la liaison avec les utilisateurs pour définir et préciser les exigences ; aider à la gestion des versions, à la récupération de données et au déploiement des bureaux des utilisateurs. • Mettre en œuvre et maintenir des contrôles de sécurité pour diverses applications ; s'assurer que les contrôles de sécurité mis en place sont surveillés et appliqués ; aider à l'entretien et la mise à jour des listes de contrôle d'accès précises, notamment en ce qui concerne les droits et privilèges. • Fournir des données pour la préparation de divers documents techniques et fiches d'utilisation pour

des systèmes d'application informatique déployés, des documents de formation et effectuer éventuellement des présentations techniques ; aider à la rédaction de correspondance et communications, y compris les révisions de plans de travail, ainsi que des contributions de l'unité pour divers rapports périodiques. • Se tenir informé des évolutions technologiques dans son domaine ; mettre en œuvre des procédures d'analyse comparative et contribuer aux décisions finales sur les nouvelles acquisitions. Administration du serveur informatique et du centre des données : • Fournir une gamme complète de tâches d'assistance technique pour l'exploitation et l'administration du serveur. • Installer, configurer, tester et déployer le matériel et les logiciels des systèmes de serveurs, y compris l'infrastructure du réseau local, les systèmes d'exploitation (Unix, Linux, Mac OS), le courrier électronique, Lotus Notes, Citrix, les systèmes de bases de données, les logiciels de création de sites Web, les systèmes de pare-feu, les serveurs de services réseau (DNS, DHCP, NFS, CIFS/SMB), les relais de messagerie, et divers logiciels de sécurité ; • S'occuper de l'administration, de l'exploitation, du support technique, et de la surveillance des systèmes de serveur ; entreprendre toute tâche de dépannage complexe des systèmes de serveur. • Collaborer avec d'autres unités au sein du Service pour assurer un niveau optimal de fonctionnement 24h/24 et 7j/7 pour l'exploitation des systèmes serveurs. • Fournir des données afin d'identifier la nécessité de nouveaux systèmes ou de restructuration des systèmes existants. • Participer aux activités d'intervention en cas d'incidents liés à la sécurité informatique ; aider à la planification, à la mise en œuvre, à l'exploitation et à la maintenance de systèmes de contrôles de sécurité informatique ; effectuer régulièrement des évaluations de la vulnérabilité des systèmes de production afin d'identifier les failles susceptibles d'être exploitées et déterminer les moyens d'y remédier ; • Aider à la rédaction de documentation et de rapports. Administration du serveur informatique et du centre des données : • Fournir une gamme complète de tâches d'assistance technique pour l'exploitation et l'administration du serveur. • Installer, configurer, tester et déployer le matériel et les logiciels des systèmes de serveurs, y compris l'infrastructure du réseau local, les systèmes d'exploitation (Unix, Linux, Mac OS), le courrier électronique, Lotus Notes, Citrix, les systèmes de bases de données, les logiciels de création de sites Web, les systèmes de pare-feu, les serveurs de services réseau (DNS, DHCP, NFS, CIFS/SMB), les relais de messagerie, et divers logiciels de sécurité ; • S'occuper de l'administration, de l'exploitation, du support technique, et de la surveillance des systèmes de serveur ; entreprendre toute tâche de dépannage complexe des systèmes de serveur. • Collaborer avec d'autres unités au sein du Service pour assurer un niveau optimal de fonctionnement 24h/24 et 7j/7 pour l'exploitation des systèmes serveurs. • Fournir des données afin d'identifier la nécessité de nouveaux systèmes ou de restructuration des systèmes existants. • Répondre aux demandes des bureaux utilisateur et aider dans le déploiement et la configuration de systèmes afin de se conformer aux normes infrastructurelles ; mettre en œuvre les services de continuité des opérations et reprise après sinistre (DR/BC) ainsi que des services d'appui conformément aux procédures en vigueur ; • Participer aux activités d'intervention en cas d'incidents liés à la sécurité informatique ; aider à la planification, à la mise en œuvre, à l'exploitation et à la maintenance de systèmes de contrôles de sécurité informatique ; effectuer régulièrement des évaluations de la vulnérabilité des systèmes de production afin d'identifier les failles susceptibles d'être exploitées et déterminer les moyens d'y remédier ; • Aider à la rédaction de documentation et de rapports. Soutien aux services IT : • Travailler au sein d'une équipe de coordination de

services. • Participer à la réception et l'enregistrement des demandes de service dans le système de gestion des demandes automatisé. • Aider dans l'accomplissement de toute tâche liée aux demandes de services, y compris le remplacement de matériel, l'installation et la désinstallation de matériel informatique, l'installation de logiciels, la connexion LAN, les retours au stock, les études de site, etc. • Aider à l'élaboration d'une formation de base au bénéfice des utilisateurs finaux sur l'utilisation des systèmes et applications informatiques. • Fournir des commentaires sur des projets de documentation technique pour les utilisateurs. • Enregistrer toutes les actions dans le système de suivi automatisé, y compris les informations obtenues sur le terrain, les mesures prises pour la résolution de problèmes ou l'accomplissement de tâches, les problèmes rencontrés, l'état actuel, l'état de recrudescence et d'autres éléments pertinents. • Se charger de faire remonter les problèmes et les tâches vers les parties concernées conformément aux procédures établies ; s'assurer de la résolution des problèmes ; détecter les problèmes et consulter le superviseur pour recommander des solutions. • Aider dans les procédures d'assurance-qualité pour s'assurer de la satisfaction des clients. • Se tenir informé de l'évolution de la technologie dans le domaine des systèmes d'information afin de faire des recommandations aux superviseurs • Collaborer en tant que membre de l'équipe à la mise en place de divers projets spéciaux au sein de la Section des communications et de l'informatique. S'acquitter d'autres tâches connexes si besoin.

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 ; Souci 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.
Esprit 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 de chacun et être prêt à apprendre de lui ; 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 ses échecs.
Aptitude à la Communication S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner 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 on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Formation

Diplôme d'études secondaires ou équivalent.

Qualifications propres à cet emploi

Expérience professionnelle

Au moins cinq années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans l'analyse des systèmes d'information, l'installation et la gestion de base de données et le développement de sites Web, l'administration et la maintenance des systèmes informatiques, les applications logicielles, l'installation de matériel informatique et tout autre travail connexe.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ces postes, la maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est requise.

Méthode d'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.

Phrases optionnelles

Cette offre d'emploi vise à identifier le candidat le plus qualifié pour la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la Stabilisation en République Démocratique du Congo (MONUSCO). Les candidats approuvés par le FCRB mais non sélectionnés seront placés sur la liste des Assistants aux Systèmes d'Information. L'ensemble du processus d'évaluation prend en moyenne six mois; tous les candidats seront informés par écrit du résultat de leur candidature (succès ou échec) dans les 14 jours suivant la conclusion du processus. Les candidats retenus seront inscrits sur la liste et seront ensuite invités à postuler aux postes vacants dans les missions sur le terrain ouverts uniquement aux membres se trouvant sur la liste. Figurer sur la liste ne garantit pas la sélection. La nomination ou l'affectation à ce poste est d'une durée initiale d'un an. La nomination ou l'affectation et son renouvellement sont subordonnés à la disponibilité du poste ou des fonds, à l'approbation budgétaire ou à la prolongation du mandat. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies tient à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes. Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'

intégrité. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'atteintes ou de harcèlement sexuels, ou au sujet desquelles il existe des raisons plausibles de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de tels actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par « atteinte sexuelle » toute atteinte physique de nature sexuelle commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle atteinte. Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation, et lorsque ce comportement est assez grave pour justifier le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des délits autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs. Des aménagements raisonnables peuvent être fournis aux candidats en situation de handicap sur demande, pour soutenir leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies conformément à l'article 1.2 (c) du Statut du personnel. En outre, les fonctionnaires des catégories professionnelle et supérieure jusqu'au niveau D-2 inclus et de la catégorie du Service mobile sont normalement tenus d'être périodiquement mutés dans différents lieux d'affectation pour exercer leurs fonctions, dans les conditions établies dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 sur la mobilité, telle qu'elle peut être modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à tous les avis de vacance de poste spécifiques et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira, et à consulter le manuel du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la case « Aide » de la page d'accueil de leur compte Inspira. Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratives et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature. Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.