assistant informaticien pour le projet d'appui à la modernisation de l'état civil en République Centrafricaine

Offre d'emploi assistant informaticien pour le projet d'appui à la modernisation de l'état civil en République Centrafricaine

RCA0015ETACIO

LIMITE DE CANDIDATURE

10 Octobre 2021

DURÉE DE LA MISSION

Court Terme

ZONE GÉOGRAPHIQUE

Afrique

CIVIPOL est l'opérateur de coopération technique du Ministère de l'Intérieur à l'international. CIVIPOL appuie les Etats étrangers dans leur démarche de renforcement des systèmes d'état civil et d'identité, de consolidation de leur sécurité intérieure et d'affirmation de leur souveraineté depuis plus de 17 ans.

CIVIPOL met en œuvre une centaine de projets transnationaux, en étroite collaboration avec des partenaires de toutes nationalités, dans plus de 80 pays dans le monde, principalement en Afrique.

Les projets mis en œuvre par CIVIPOL sont majoritairement financés par des bailleurs de fonds internationaux (Commission Européenne, Banque Mondiale, ONU).

Contexte et enjeux

Les autorités centrafricaines ont engagé depuis une dizaine d'années plusieurs consultations nationales pour promouvoir la réforme de l'état civil (1er Forum national de 2011, Aide-Mémoire portant sur la modernisation du système d'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques vitales en 2015) auprès de l'ensemble des acteurs et des partenaires techniques et financiers.

Le Plan national de relèvement et de consolidation de la paix (RCPCA) adopté en octobre 2016 constitue le cadre politique indispensable qu'il manquait pour engager une réforme de l'état civil. Le RCPCA fournit le cadre de référence d'orientation politique et stratégique pour la période 2017-2021. Articulé autour de trois piliers liant les questions de gouvernance sécuritaire, démocratique, administrative et économique, il consacre la volonté gouvernementale de rétablir le contrat social avec la population (pilier 2). Dans cet esprit, le RCPCA comprend un volet de soutien à l'état civil.

Avec le Fonds Européen de Développent, CIVIPOL accompagne les autorités centrafricaines en mettant en œuvre le projet d'appui à la modernisation de l'état civil en République Centrafrique.

Dans ce cadre, CIVIPOL recrute pour une durée de 30 jours, répartis sur 6 mois, un assistant informaticien local.

Missions et activités principales :

- Assistant de l’expert informatique du projet, il travaille sous la direction des experts état civil, démographe
- Gestion, installation et maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques) ;
- Administration et exploitation des serveurs ;
- Administration des bases de données ;
- Aide à la création, gestion, installation et maintenance des logiciels et application ;
- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;
- Gestion des sauvegardes sur les applications et serveurs internes ;
- Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques ;
- Participation à la conception et à l’administration de réseaux ;
- Production de statistiques et établissement de rapport de synthèse des données ;

Missions et activités complémentaires :

- Participation aux projets informatiques (dématérialisation, archivage...) ;
- Production de statistiques et établissement de rapport de synthèse des données ;
- Appui à la formation des points focaux et personnels de la MATDDL-DECD.

Compétences requises

Savoirs

- Connaissance approfondie de l’architecture matérielle d’un poste de travail ;
- Connaissance générale des systèmes d’exploitation (Windows) ;
- Connaissance concernant la mise en place des réseaux et des technologies filaires et sans fils ;
- Mise en place, configuration et administration d’un réseau ;
- Conception, développement et maintenance des applications (Web, Mobile, etc.) et des sites Web ;
- Connaissance sur l’Intégration de logiciel et application sur tous supports informatiques (fixe ou mobile) ;
- Connaissance sur les configurations des systèmes et outils bureautiques ;
- Maitrise des outils Microsoft Office ;

Savoir faire

- Savoir détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux ;
- Utiliser des outils de déploiement automatisé ;
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation ;
- Utiliser les outils de support à distance ;
- Respecter les procédures ;

- Dialoguer avec les utilisateurs en s’adaptant à leurs attentes ;
- Travailler en équipe ;
- Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités ;
- S’adapter aux évolutions technologiques.

Savoir être

- Être autonome, rigoureux, organisé, pédagogue, avoir un bon esprit d’analyse et posséder un bon sens du relationnel.

Poste basé à Bangui, République Centrafricaine.

Contact

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) l’adresse suivante : pinaud.c@civipol.fr et livio.granzotto@civipolrca.org

