



# **PUBLICATION DE POSTE UNFPA/SEN/2019/001**

## **TERMES DE REFERENCE**

### **ASSOCIE (e) -TICs- AU BUREAU PAYS DE L'UNFPA SENEGAL**

<b>Titre du Poste :</b>	<b>Associé (e )TICs - Technologies de l'Information et de la Communication -TICs-</b>
<b>Type de Contrat :</b>	<b>Contrat de Service</b>
<b>Niveau du Poste :</b>	<b>SB3</b>
<b>Lieu d'Affectation:</b>	<b>UNFPA Bureau Pays, Dakar, Sénégal</b>
<b>Travail à Temps Plein / Temps Partiel :</b>	<b>Temps Plein</b>
<b>Durée :</b>	<b>Douze (12) mois renouvelables</b>

#### **Résumé de la fonction**

Sous la conduite du Représentant et la supervision directe du chargé des Opérations, l'Associé (e) en Technologie de l'Information et de la Communication et -TIC- est chargé de : i) mettre en œuvre les politiques et normes en matière de TIC établies par le siège; ii) fournir des services informatiques et d'appui administratif au Bureau pays de l'UNFPA et iii) fournir un soutien technique quotidien et de qualité aux utilisateurs d'outils de gestion de l'information et d'infrastructure technologique.

#### **Comment vous pouvez faire une différence:**

Le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) est l'Agence des Nations Unies qui œuvre pour la Santé Sexuelle et Reproductive. Guidée par le Programme d'action de la Conférence Internationale sur la Population et le Développement (CIPD) et les Objectifs de Développement Durable (ODD) à l'horizon 2030, la mission de l'UNFPA est de réaliser un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger et le potentiel de chaque jeune est accompli.

Le nouveau plan stratégique de l'UNFPA pour la période 2018-2022 s'articule autour de trois résultats transformateurs comme suit : (i) mettre fin au besoin non satisfait de planification familiale, (ii) mettre un terme à la mortalité maternelle et (iii) mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits de l'homme fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d'un personnel respectueux des principes et de l'éthique, qui incarne les normes et standards internationaux et qui les défendra avec courage et conviction.

L'UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact. Nous avons besoin d'un personnel qui porte : i) les valeurs de l'organisation dans la transparence ; ii) une gestion exceptionnelle des ressources qui lui sont confiées et iii) qui s'engage à atteindre l'excellence des résultats du programme.

## **Description des tâches**

**Il / Elle est responsable de :**

### **1. Soutenir la mise en œuvre de systèmes et de stratégies de gestion des TICs :**

- Veiller à la conformité des normes, directives et procédures en matière de gestion de l'information et des technologies d'entreprise applicables à l'environnement de l'UNFPA et du Bureau Pays ;
- Fournir une assistance technique dans l'utilisation de Atlas (Système de Planification des Ressources) de l'UNFPA pour une meilleure performance et un service aux clients amélioré.
- Contribuer à la cartographie des processus administratifs du Bureau Pays et à la mise en œuvre des procédures opérationnelles standard internes;
- Contribuer à la préparation de plans de travail des TICs axés sur les résultats.

### **2. Assurer le fonctionnement efficace des progiciels et logiciels informatiques du Bureau Pays :**

- Exécuter des fonctions techniques spécifiques, notamment le remplacement de composants électroniques des matériels (disques, mémoires, câblage de réseau, sources d'alimentation, etc.) et les réparations de routine;
- Aider à l'installation des logiciels internes développés par l'UNFPA ainsi que d'autres logiciels disponibles et assurer la maintenance ;
- Exécuter la mise à jour des programmes, apporter les correctifs nécessaires et installer l'antivirus en temps opportun;
- Surveiller le trafic, l'utilisation et les performances des serveurs de manière fréquente et régulière;
- Assister les utilisateurs dans la sauvegarde et la restauration de leurs fichiers, ainsi que dans la détection, la suppression et la prévention des virus;
- Gérer la sous-traitance. Donner des conseils sur les contrats informatiques, surveiller les performances des fournisseurs, recommander les actions nécessaires à la direction pour une exécution satisfaisante des travaux et des produits livrables.

### **3. Assurer la sécurité informatique au bureau:**

- S'assurer que les mots de passe des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portables et des serveurs, ainsi que les stratégies associées, sont conformes aux normes établies par l'UNFPA.
- S'assurer que les utilisateurs ne disposent pas de droits d'administrateur sur leurs ordinateurs (PC et ordinateurs portables) et que les droits d'utilisateurs sont respectés conformément aux procédures.
- Prendre les dispositions nécessaires à ce que les logiciels non autorisés ne soient pas chargés sur les ordinateurs.

### **4. Soutenir l'administration des réseaux**

- Procéder au dépannage et à la surveillance des problèmes de réseau;
- Répondre aux besoins des utilisateurs et aux questions relatives à l'accès au réseau;
- Mettre en place les procédures de sauvegarde et de restauration des données;
- Maintenir des journaux de sauvegarde;

- Participer à l'organisation du stockage hors site des sauvegardes.

#### **5. Fournir un soutien administratif axé sur les éléments suivants:**

- Maintenir un inventaire à jour des logiciels et du matériel.
- Établir et gérer les bases de données du bureau pays. Par exemple dépôt électronique, répertoire électronique des bibliothèques, base de données sur les services de conseil et base de données sur les fournisseurs courants;
- Orienter et encadrer le personnel sur ces bases de données et systèmes de gestion ;
- Maintenir une bibliothèque de documents de référence liés aux TICs;
- Maintenir l'inventaire et le stock de fournitures et de pièces de rechange;
- Rechercher et procéder à la récupération de données provenant de sources internes et externes. Préparer des tableaux statistiques, des tableaux et des rapports selon les besoins;
- Fournir un soutien informatique aux événements spéciaux et clés lors de la mise en œuvre des activités du bureau.

#### **6. Assurer la création et le partage de connaissances dans le domaine des TIC:**

- Participer et aider à l'organisation de la formation du personnel sur les questions relatives aux TICs;
- Contribuer aux réseaux de connaissances (par exemple, iDocs et aux communautés de pratique);
- Veiller à ce que l'UNFPA soit bien représenté dans les groupes de travail Inter-agences des informaticiens du Système des Nations Unies pour une contribution de qualité et la prise en compte de ses préoccupations.
- Accomplir toute autre tâche requise par le management conformément à ses compétences

#### **Relations de Travail :**

En interne, le Spécialiste en Technologie de l'Information et de la communication interagit et collabore étroitement avec les spécialistes en TIC du Bureau Régional de l'UNFPA et du siège de l'UNFPA à New York, de tout le personnel et des partenaires d'exécution afin de leur fournir des services de qualité.

À l'externe, il travaille en étroite collaboration avec les fournisseurs de services informatiques externes, pour garantir l'efficacité de l'infrastructure informatique de l'UNFPA

#### **Education :**

- Avoir au minimum une maîtrise (BAC + 4) ans dans le domaine des sciences de l'information ou tout domaine apparenté.

## Qualifications et Expérience

- Certifications pertinentes dans l'administration des réseaux informatiques, l'administration système ou la gestion services informatiques désirables ;
- Au minimum, cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente, comprenant l'administration de réseau, la gestion de plates-formes logicielles et matérielles, les installations de télécommunication, la connaissance des packages et applications Windows;
- Bonne connaissance en administration système, administration des réseaux informatiques et en sécurité.
- Aptitude à effectuer une variété de tâches et de processus de travail spécialisés, non spécialisés et/ou standard, entièrement documentés et enregistrés;
- Aptitude à examiner diverses données, à identifier et à corriger les divergences, à identifier et à résoudre les problèmes opérationnels;
- Une bonne expérience du support client, telle qu'un service d'assistance ou une unité de support utilisateur;
- Une bonne capacité à contribuer à la réingénierie des processus métier, à l'élaboration et à la mise en œuvre de nouveaux systèmes.

## Langue de travail:

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française,
- Avoir un bon niveau en anglais

## Autres dispositions :

- ***La disponibilité immédiate est un atout.***
- ***La Connaissance du Système des Nations Unies et du mandat de l'UNFPA est un atout.***

## Compétences et valeurs exigées

<p><b><u>Valeurs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être un modèle d'intégrité</li> <li>• Faire preuve d'un engagement total envers l'UNFPA et le système des Nations Unies</li> <li>• Être ouvert à la diversité culturelle</li> <li>• Être ouvert au changement</li> </ul>	<p><b><u>Compétences Fonctionnelles:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des ressources de l'organisation</li> <li>• Développement de normes et d'applications TIC</li> <li>• Gestion des données, des informations et des flux de travail</li> <li>• Avoir le sens des affaires</li> <li>• Mise en place de systèmes de gestion</li> <li>• Innovation et marketing de nouvelles approches</li> <li>• Orientation vers le client</li> <li>• Avoir une conscience organisationnelle</li> </ul>
--	--

**Compétences de base :**

- Atteindre les résultats
- Avoir le sens des responsabilités
- Acquérir et faire preuve d'une expertise professionnelle et d'un sens des affaires
- Mener une réflexion analytique et stratégique
- Travailler en équipe. S'auto-gérer et gérer ses relations
- Communiquer de façon percutante

**Composition du dossier de candidature :**

Les candidat(e)s intéressé(e)s par le poste sont priés de fournir un dossier comprenant :

- Un acte de candidature et une lettre de motivation adressée à Madame La Représentante de l'UNFPA à Dakar
- Un Curriculum Vitae et un formulaire P11, dûment rempli, téléchargeable sur le site suivant : [senegal.unfpa.org](http://senegal.unfpa.org) ou disponible au bureau de l'UNFPA.
- Une copie des diplômes ;
- Une attestation des expériences du candidat dans les domaines couverts par le poste ;
- Les coordonnées de trois personnes de référence à contacter en cas de besoin sur les compétences et les aptitudes professionnelles du candidat.

L'UNFPA se réserve le droit de demander les copies certifiées conformes des diplômes pour les candidatures retenues. Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.

**Lieu de Dépôt des candidatures :**

Les dossiers de candidatures, adressés à Madame la Représentante de l'UNFPA/CO, seront soumis par courriel à l'adresse électronique suivante : [procurementdakar@unfpa.org](mailto:procurementdakar@unfpa.org) au plus tard **le Mardi 07 Mai 2019 à 17h00mn**

Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.

L'UNFPA ne demande pas et ne vérifie pas le statut sérologique VIH/Sida de ses salariés et ne tolère aucune discrimination liée à celui-ci.

Aucun frais n'est exigé des candidat(e)s intéressé(e)s par le présent avis que ce soit au moment du dépôt de la soumission, lors du traitement des dossiers durant le processus de recrutement ou après.

Les avis, courriers ou offres frauduleuses peuvent être envoyés à la Hotline Fraude de l'UNFPA à l'adresse suivante : <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>

Les présents Termes de Référence ainsi que le formulaire P11 sont disponibles sur les pages web suivants de l'UNFPA :

FACEBOOK : <https://www.facebook.com/unfpasenegal>.

TWITTER : <https://twitter.com/UNFPASenegal>

SITE WEB : [senegal.unfpa.org](http://senegal.unfpa.org)