



AfricaRice

AVIS DE VACANCE DE POSTE

ASSISTANT IT

Réf : GSS/05/DFCS/2020/42

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un(e) **Assistant (e) IT** qualifié(e) qui sera basé(e) à la Station de Recherche de M'Bé, près de Bouaké, Côte d'Ivoire.

À propos d'AfricaRice

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) est une organisation de recherche panafricaine leader œuvrant pour l'amélioration des moyens d'existence en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. AfricaRice est l'un des 15 Centres de recherche agricole internationaux membres de l'Organisation du Système du CGIAR. C'est également une association intergouvernementale de pays membres africains qui comprend 28 pays membres d'Afrique de l'Ouest, du Centre, de l'Est et du Nord.

Objectif du poste

L'Assistant(e) IT sera chargé(e) de fournir les services de soutien logiciel et matériel standard, ainsi que le suivi et la maintenance d'une gamme de sources d'informations, afin de contribuer à la fourniture efficace du service informatique.

Principales responsabilités

Sous la supervision du Responsable des TIC, l'Assistant(e) IT mènera des activités avec des tâches spécifiques qui incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Assister et fournir un support technique de qualité aux utilisateurs avec une réponse rapide aux demandes d'assistance
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes matériels, logiciels et de connectivité
- Développer de nouvelles et maintenir les applications Web et les bases de données existantes
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres du personnel informatique et les fournisseurs de services pour résoudre efficacement les incidents et les demandes, tant matériels que logiciels des utilisateurs
- Offrir une formation aux utilisateurs possédant différents niveaux de connaissances et de compétences informatiques
- Contribuer au déploiement, à la surveillance, au dépannage et à la maintenance du réseau local, utilisant une variété d'équipements de réseau filaire et de Wifi
- Gérer l'installation, la configuration et le support des équipements de visioconférence
- Mettre à jour et créer dans SharePoint : de nouvelles listes, des bibliothèques, des composants des WebPart, des flux de travail, des sites et sous-sites
- Participer à la digitalisation des activités de AfricaRice avec des applications intégrées personnalisées en fonction de la demande des unités de recherche et institutionnelles



AfricaRice

- Aider le responsable informatique à identifier et développer des solutions digitales afin de devenir une organisation sans papier
- Aider à toutes les tâches liées aux TIC assignées par le responsable des TIC

Qualifications / critères de sélection

Qualifications et expérience professionnelle

- Être titulaire d'une Maîtrise (BAC+4) en Technologies de l'Information et de la communication, en génie logiciel, en génie informatique ou dans un domaine lié aux TIC. Être polyvalent avec un Minimum de 3 ans d'expérience dans l'assistance aux utilisateurs, l'administration Système et Bases de données, le développement de logiciels, et les domaines liés aux TIC.

A défaut,

- Être titulaire d'une licence (BAC+3) en Technologies de l'Information et de la communication, en génie logiciel, en génie informatique ou dans un domaine lié aux TIC. Être polyvalent avec un Minimum de 5 ans d'expérience dans l'assistance aux utilisateurs, l'administration Système et Bases de données, le développement de logiciels, et les domaines liés aux TIC.

Compétences clés :

- Connaissance de Windows Server et des plates-formes clientes, Windows 8/10
- Excellent service support client, Maintenance et Helpdesk
- Bonne connaissance en réseau local et Wifi
- Bonne connaissance d'Office 365
- Compétences et expérience en HTML, PHP, XML et d'autres technologies Web
- Solides connaissances du SGBDR, en particulier MS SQL Server et MySQL
- Connaissance d'un CMS : Joomla, Drupal, WordPress ou autres
- Connaissance des systèmes hébergés dans le cloud
- Expérience de développement de portail dans SharePoint et InfoPath est un atout
- Compétences interpersonnelles, de communication et de travail d'équipe avec des personnes d'origines culturelles et nationales différentes
- Capacité à performer dans des délais serrés et bon jugement sous pression
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux matériaux
- Esprit de prestation de services et capacité à rechercher et analyser les problèmes technologiques et les besoins des utilisateur



AfricaRice

Termes et conditions

- Il s'agit d'un poste local.
- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat sera d'une durée initiale d'un (01) an avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.

Comment faire acte de candidature

1. **Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant :**
<http://eservices.africarice.org/application/index.php>
2. **Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon vous connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs**
3. **Sélectionner « Assistant IT »**
4. **Suivre les procédures de candidature étape par étape.**

Seules les candidatures en ligne seront prises en compte (*Si vous rencontrez un problème technique sur le site de carrière pendant que vous soumettez votre candidature, ou si vous ne pouvez pour des raisons techniques terminer le processus, merci de bien vouloir nous adresser un courriel avec une capture d'écran des problèmes rencontrés à l'adresse suivante : africariceHR@cgiar.org). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.*

Les candidatures sont recevables jusqu'au **29 Octobre 2020**.

AfricaRice favorise l'égalité des chances et est convaincu que la diversité de son personnel contribue à l'excellence. Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s mais seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Pour de plus amples informations sur AfricaRice, veuillez visiter notre site web à : www.AfricaRice.org