



# PROFIL DU POSTE

TITRE DU POSTE	ASSISTANT TIC
INSTITUTION	GIABA
GRADE	G4/G5/G6
CODE DU POSTE	20001192
SALAIRE ANNUEL	G4: UC 26,768.180 (US\$ 42,234.84) G5: UC 31,502.30 (US\$ 49,704.33) / G6: UC 35,815.21 (US\$ 56,509.24)
DIRECTION	ADMINISTRATION ET DES FINANCES (POOLING AVEC CCDG)
DIVISION	UNITE IT
SUPERVISEUR HIERARCHIQUE	CHARGE DES TIC
DUREE	PERMANENTE
LIEU DE TRAVAIL	DAKAR - SENEGAL
Soumission adresse email	<a href="mailto:g1192ita@giaba.org">g1192ita@giaba.org</a>
Délai de soumission	29 janvier 2025

## APERÇU DU RÔLE

Sous la supervision générale du Chargé des TIC, l'Assistant (e) TIC effectuera diverses tâches d'exploitation informatique, aidera à l'élaboration de procédures d'exploitation, fournira des services d'assistance et un appui au personnel et aux invités en diagnostiquant et en fournissant des solutions aux problèmes informatiques mineurs.

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Utiliser une grande diversité de matériels et de logiciels informatiques ainsi que du matériel de bureau standard.
- Suivre et faire fonctionner le matériel informatique et les périphériques.
- Installer, configurer le matériel ou les logiciels.
- Effectuer l'entretien courant et le nettoyage du matériel.
- Organiser et tenir à jour divers fichiers informatiques sur les inventaires des matériels et logiciels.
- Fournir un appui technique aux utilisateurs, diagnostiquer et résoudre les problèmes informatiques.
- Conserver une base de données d'incidents et les faire remonter.
- Participer au quotidien aux actions d'amélioration du système des TIC.
- Effectuer des recherches sur la technologie, les fournisseurs et d'autres sources d'approvisionnements informatiques.
- Recevoir, enregistrer et suivre tous les appels des utilisateurs relatifs au réseau.
- Effectuer les sauvegardes des documents.
- Mettre en place et conserver une base de données efficace de fournisseurs.
- Effectuer des tâches administratives et techniques avec un minimum d'orientations.
- Couvrir des réunions virtuelles et hybride du GIABA via MS Teams et Zoom.
- Effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par le superviseur.

## QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Au minimum un DUT/ BTS/ DEUG, DUEL, DUES ou diplôme national équivalent plus une formation technique dans les pratiques informatiques.
- Au minimum quatre (4) années d'expérience professionnelle progressive aux postes d'informatique, de préférence dans le privé ou une organisation internationale.

**AGE :** L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 50 ans.

L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (tes) internes.

**LANGUE :** Les candidats doivent parler une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage.

## **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- Être fier de son travail et de ses réalisations, démontrer ses compétences professionnelles et sa maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans des situations stressantes.
- Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; solliciter des contributions en appréciant réellement les idées et l'expertise des autres ; être disposé à apprendre des autres ; faire passer l'agenda de l'équipe avant son agenda personnel ; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même si cette décision ne reflète pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.
- Développer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les missions prioritaires ; ajuster les priorités si nécessaire ; allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement du travail ; prévoir les risques et les éventualités lors de la planification ; contrôler et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser le temps de manière efficace.
- Organisation et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois pour mener à bien une grande variété de tâches.
- Souci du détail afin de s'assurer que les tâches sont accomplies de manière complète et correcte.
- Une bonne maîtrise des applications Microsoft, en particulier de Microsoft Excel, est souhaitable.

## **COMPÉTENCES CLES DE LA CEDEAO :**

- connaissance du matériel et des logiciels, configuration de périphériques tels que des imprimantes ou des routeurs,
- compétences en matière de réparation du matériel et d'assistance quotidienne aux utilisateurs du réseau informatique,
- capacité à utiliser des ordinateurs, bonne connaissance des applications informatiques telles que les applications MS, Excel, Outlook.
- capacité à faire preuve de crédibilité lorsqu'il s'agit d'expliquer les règles, les normes et les attentes (par exemple, les délais) afin de garantir le respect de la conformité et des attentes en matière de travail ;
- capacité à se motiver et/ou à motiver les autres à s'engager dans des discussions qui déboucheront sur des recommandations visant à améliorer les processus, les modèles ou d'autres outils de travail ;
- capacité à adopter une approche positive du travail en équipe, à participer activement aux discussions et à la réalisation des objectifs de l'équipe ;
- capacité à assumer la responsabilité de sa propre carrière et de ses performances avec l'aide occasionnelle du superviseur/mentor ;
- capacité à renforcer ses propres capacités et celles des autres en partageant ses connaissances, ses outils, son expertise et son expérience avec d'autres personnes afin de rester compétent et bien informé dans l'exécution du rôle qui lui est confié.
- avoir des compétences interpersonnelles, d'écoute et multitâches bien développées avec une bonne compréhension des responsabilités en matière de service à la clientèle et du rôle dans la représentation des valeurs de la CEDEAO dans toutes les interactions ;
- capacité à prendre l'initiative de résoudre les problèmes courants liés aux tâches assignées, en faisant preuve de discernement et en impliquant des collègues ou des supérieurs, le cas échéant ;
- capacité à travailler au sein d'une équipe et à expliquer les interactions avec les clients afin de résoudre les problèmes et d'améliorer les services ;
- capacité à gérer efficacement son temps et à organiser son espace de travail de manière à répondre aux attentes en matière de performances liées aux services aux clients qui lui sont confiés ;
- capacité à orienter les personnes vers la source appropriée pour obtenir de plus amples informations et à demander de l'aide lorsqu'on est débordé(e) par les demandes des clients.
- Avoir la capacité à appliquer des approches pertinentes et appropriées sur le plan culturel avec des personnes issues de milieux culturels différents ;
- bonnes compétences en matière de gestion de la diversité pour interagir avec les individus d'une manière qui soit culturellement appropriée et conforme aux règles/politiques de la CEDEAO ;
- capacité à reconnaître les idées préconçues et les vues stéréotypées de certains groupes et individus et à adopter avec succès des comportements inclusifs et culturellement appropriés ;

- bonne connaissance de la gestion de la diversité dans le cadre des attentes professionnelles quotidiennes et des tâches assignées.
- Avoir une bonne connaissance du mandat et des objectifs opérationnels de la CEDEAO en rapport avec les responsabilités assignées ;
- capacité à se tenir au courant des activités, des calendriers et des objectifs du département en rapport avec l'équipe de travail et le domaine fonctionnel ;
- excellente connaissance des procédures de la CEDEAO en rapport avec les tâches assignées et capacité à faire preuve de discernement dans leur application ;
- faire preuve d'un intérêt et d'un engagement marqués pour les valeurs et les activités de la CEDEAO dans l'exercice quotidien de ses fonctions.
- excellente capacité à maintenir, traiter et fournir des informations exactes dans le cadre des tâches qui sont confiées ;
- capacité à organiser les dossiers et les informations pour faciliter la recherche et la tenue des registres ;
- capacité à repérer les erreurs, à agir rapidement pour les corriger et à tirer les leçons de l'expérience ;
- connaissance et capacité à remettre en question les hypothèses fondamentales concernant les façons acceptées de faire les choses dans un esprit d'amélioration.
- excellente capacité à utiliser les technologies actuelles pour communiquer efficacement, par exemple les logiciels de bureautique, y compris les tableurs, le traitement de texte et les logiciels de présentation graphique ; capacité à dactylographier et à mettre en forme des présentations, des rapports, des manuels, des bulletins d'information et le contenu de sites web ;
- avoir des compétences bien développées en matière de partage de l'information en utilisant la technologie et conformément aux processus et pratiques établis ;
- avoir des compétences avancées en matière d'affirmation de soi et de communication verbale, avec une capacité avérée à reconnaître et à comprendre la validité des points de vue d'autrui et à y répondre de manière constructive ;
- avoir une excellente maîtrise de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit.
- capacité à allouer du temps à des tâches spécifiques de manière à respecter les délais et les attentes en matière de qualité/quantité ;
- bonnes compétences organisationnelles avec une excellente capacité à diviser le travail en petites parties et à se concentrer d'abord sur les étapes les plus importantes ;
- avec une orientation appropriée, capacité à contribuer au maintien des normes de performance de l'organisation tout au long de la mise en œuvre de nouveaux processus, pratiques et plans adoptés par le département et pertinents pour les tâches assignées ;
- capacité à suivre les progrès accomplis et à envisager de nouveaux objectifs dans le contexte des responsabilités qui lui sont confiées ;
- capacité à respecter les engagements pris à l'égard des autres.

**NB :**

1. L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un test d'évaluation et un entretien axé sur les compétences.
2. Ce poste est soumis aux exigences locales conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2022). Tous les membres du personnel des services généraux et des catégories apparentées doivent être recrutés dans le pays ou à proximité du Secrétariat du GIABA, indépendamment de leur nationalité et de la durée de leur séjour dans le pays. Un agent soumis à des exigences locales ne peut prétendre à l'indemnité ou aux avantages exclusivement applicables au recrutement international.
3. Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour les interviews.