

**JOB TITLE**  
**1 CHARGE DE L'INFORMATIQUE ET TECHNOLOGIE - IT OFFICER**

JOB DETAILS	
<b>LOCATION:</b> GOMA/RDC, avec possibilité de visite dans certains Bureaux de l'Est (Bukavu, Kalemie et Uvira) suivant le besoin	<b>CONTRACT TYPE :</b> 12 mois avec possibilité de renouvellement
<b>INTERNAL JOB GRADE:</b> D2 NATIONAL	<b>DEPARTMENT and TEAM:</b> ICT
<b>SALARY:</b> AS PER OXFAM SALARY SCALE	<b>HOURS (FTE):</b> 45 HOURS
<b>COMMITMENT TO DIVERSITY AND INCLUSION</b> Nous nous engageons à garantir la diversité et l'égalité des sexes au sein de notre organisation.	
<b>JOB PURPOSE :</b> Fournir un appui aux Systèmes d'Information aux programmes dans le Bureau de Goma et dans certains Bureaux de l'EST (Bukavu, Kalemie et Uvira) suivant le besoin.	
<b>ROLE REPORTS TO</b>	<b>NATIONAL IT COORDINATOR</b>
<b>ROLES REPORTING TO THIS POST</b>	Aucun
<b>LIEN DE TRAVAIL AVEC</b>	<b>Deputy Country Director; East Finance System Manager; Field Manager des autres Bureaux ( Bukavu, Kalemie et Uvira)</b>
<b>BUDGET RESPONSIBILITY</b>	N/A
<b>DIMENSIONS OF THE ROLE</b> L'Officier IT gérera les équipements informatiques et fournira un appui continu aux programmes de l'Ouest dans les domaines liés à l'informatique, aux réseaux, à l'entretien et aux communications conformément aux politiques internes d'Oxfam.	
<b>KEY RESPONSIBILITIES (Technical, Leadership, People and Resource management)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer le matériel informatique pour le Bureau de Goma et certains Bureaux de l'Est (réception de nouveaux équipements, attribution, entretien, contrôle d'utilisation correcte, inventaire) et donner des recommandations pour le déclassement des ressources IT le remplacement de matériel ;</li> <li>Veiller à ce que les spécifications techniques standard agréées pour les logiciels et le matériel soient strictement respectées lors de l'achat ;</li> <li>Être le point focal pour toutes questions IT liées au Bureau de Goma et certains bureaux de l'Est (Bukavu, Kalemie et Uvira) ; Aider le Coordonnateur IT du Pays à maintenir des contacts avec toutes les parties prenantes au sein du Programme de Goma (Bukavu, Kalemie et Uvira);</li> </ul>	

- Assurer le bon fonctionnement quotidien du réseau informatique et de messagerie ;
- Signaler tout problème non résolu ou persistant avec le Local Area Network (LAN) et le Wide Area Network (WAN) au Coordonnateur IT du Pays ;
- Organiser et assurer la création rapide de tous les comptes d'utilisateurs pertinents du nouveau personnel ; Assurer une maintenance réussie de tous ces comptes d'utilisateurs à la satisfaction de tout le personnel.
- Veiller à une induction complète et standard du nouveau personnel sur les systèmes informatiques d'Oxfam et assurer une configuration rapide et la configuration de leur matériel informatique pour accéder aux systèmes d'Oxfam ;
- Fournir un appui aux systèmes d'information aux autres affiliés d'Oxfam qui partagent des bureaux avec Oxfam ;
- Être responsable de la sauvegarde régulière des données - assuré une bonne induction aux utilisateurs.
- Etre responsable de la restauration réussie de tous les systèmes en cas de défaillance complète du système. Informer le personnel sur les meilleures pratiques pour la sauvegarde de leurs propres données en particulier avec les ordinateurs ;
- Veiller à ce que des mises à jour de sécurité régulières soient faites sur tous les postes de travail. Cela comprend l'actualisation régulière des programmes antivirus.
- Fournir une assistance technique concluante à chaque membre du personnel en cas de besoin. Escalader les problèmes non résolus au Coordonnateur IT du Pays, à l'équipe IT du Centre Régional ou au Service Desk d'Oxford, le cas échéant ;
- Offrir une formation informatique nécessaire au personnel si requis. Ex. lors de mises à niveau majeures des systèmes ou introduction de nouveaux systèmes ;
- Tenir un inventaire à jour de tous les équipements informatiques (matériel et logiciels);
- Être responsable de la maintenance préventive et corrective des ordinateurs, périphériques, réseaux LAN et WAN du Bureau de Goma (Bukavu, Kalemie et Uvira);
- Faire des recommandations appropriées pour le Coordonnateur IT du Pays pour l'amélioration des infrastructures du Bureau de Goma (Bukavu, Uvira et Kalemie) ;
- Coordonner avec les fournisseurs externes de services de soutien pour les systèmes informatiques en suivant les recommandations du Coordonnateur IT du Pays ;
- Installer, configurer et mettre à jour les nouvelles versions des logiciels et matériel d'Oxfam GB (ex. postes de travail, Outlook, Imprimante (MyQ), Mobile Device Management, Data Collection Device, etc..) tel que recommandé par le Coordonnateur IT du Pays ;
- Préparer un rapport d'avancement mensuel détaillant les réalisations, les défis et les plans d'action pour l'avenir et l'envoyer au manager hiérarchique et au Coordonnateur IT
- Signaler immédiatement tout incident ou problème de sécurité à la direction ;
- Remplir d'autres tâches connexes, telles que définies par le Coordonnateur IT pays et les Responsables des Bureaux sous votre supervision

## PERSON SPECIFICATION

**Most importantly, every individual at Oxfam International Secretariat needs to be able to:**

- **Live our values of INCLUSION, ACCOUNTABILITY, EMPOWERMENT, COURAGE, SOLIDARITY and EQUALITY (read more about these [here](#))**

- Ensure you commit to our **ORGANIZATIONAL ATTRIBUTES** (including adhering to the Code of Conduct):

1. Be committed to our **feminist principles**, and to applying them in your day-to-day behaviour and your work. Be ready to keep learning, with accountability to those who experience oppression as a result of their identities, such as their gender, race/ethnicity, disability, class, or LGBTQIA identity."

2. Be committed to undertaking Oxfam's safeguarding training and adhering to relevant policies, to ensure all people who come into Oxfam are as safe as possible.

## EXPERIENCE, KNOWLEDGE & COMPETENCIES

### Essentielles:

- Etre détenteur d'une licence ou diplôme d'études supérieures dans le domaine Informatique ;
- Une maîtrise écrite et orale du Français et de l'Anglais.

### Professionalisme :

- Une connaissance et expérience avancées et prouvées de gestion, mise en œuvre et maintenance des systèmes d'information relativement complexes ;
- Une connaissance d'une gamme variée de systèmes informatiques ;
- Une bonne connaissance de l'infrastructure d'information et de la stratégie informatique de l'Organisation ;
- Orienté vers les résultats et éprouve de la fierté dans les réalisations au travail ;
- Démontre des compétences professionnelles et une maîtrise de la fonction informatique ;
- Est conscient du temps et efficace dans le respect des engagements, des échéances et de l'obtention de résultats ;
- Possède un sens de la responsabilité et de l'initiative ;
- De bonnes aptitudes interrelationnelles, organisationnelles et une capacité à travailler en équipe
- De bonnes compétences en communication ;
- Est motivé(e) par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles et fait preuve d'honnêteté et de haute intégrité personnelle ;
- Persévère face à des défis difficiles ;
- Garde son calme dans des situations stressantes ;
- Flexible et capable de travailler sous un minimum de supervision ;
- Prend des responsabilités à intégrer une perspective de genre et à garantir la participation égale dans tous les domaines d'activité.

### Planification et organisation :

- Définit clairement des buts compatibles avec la Stratégie IT agréée du Pays ;
- Identifie les activités et tâches prioritaires et les ajuste selon les besoins ;
- Prévoit suffisamment de temps et de ressources pour remplir ses tâches ;
- Tient compte des risques et des imprévus dans la planification ;
- Surveille et ajuste les plans et actions si nécessaire ;
- Utilise efficacement son temps.

### Orientation envers la clientèle :

- Considère tous les bénéficiaires de services comme des clients et cherche à voir les choses du point de vue des clients ;
- Etablit et maintien des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Identifie les besoins des clients et y répond de façon appropriée ;
- Surveille les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes.

#### **Ouverture à la Technologie :**

- Se tient au courant des technologies disponibles et à venir ;
- Comprend les avantages et limites de la technologie au travail de bureau ;
- Capable de maintenir les LAN et WAN ;
- S'emploie activement à appliquer les technologies appropriées ;
- Est disposé(e) à s'initier à de nouvelles technologies.

#### **Desirables**

- Une expérience de travail avec les ONG internationales.
- Etre détenteur d'une carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM (pour les chômeurs).

**SAFER RECRUITMENT:** Oxfam is committed to preventing any type of unwanted behavior at work including sexual harassment, exploitation and abuse, lack of integrity and financial misconduct; and promoting the welfare of children, young people and adults. Oxfam expects all staff and volunteers to share this commitment through our code of conduct. We place a high priority on ensuring that only those who share and demonstrate our values are recruited to work for us. Offers of employment will be subject to satisfactory references and appropriate screening checks, which can include criminal records and terrorism finance checks.