



Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle
OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN ÉDUCATION
Organisme autonome créé par la loi du 19 novembre 2007

TECHNICIEN-NE EN INFORMATIQUE

Termes de Référence

Pétion-ville, Haïti
Avril 2018

Titre du Poste	Technicien-ne en Informatique	
Catégorie	Personnel d'encadrement	
Code	ONAPÉ	
Domaine Fonctionnel	Informatique	
Mission	Maintenir le parc informatique à un niveau satisfaisant et contribuer à l'efficacité du travail de l'Office	
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none"> ✓ procéder à l'installation des matériels informatiques de l'Office ; ✓ analyser le matériel informatique et électronique de l'ONAPÉ ; ✓ réaliser l'implémentation du réseau et le système VoIP ; ✓ créer un sous-domaine, en accord avec la Direction de communication du MENFP, pour l'Office ; ✓ créer le site Web, gérer et communiquer des informations sur le site de l'Office, selon les directives de la Direction générale ; ✓ diagnostiquer le matériel du parc informatique de l'Office et résoudre les problèmes identifiés (dépannage de Hardware et Software) ; ✓ définir et mettre en œuvre les modalités de maintenance et de bon état de fonctionnement du parc informatique ; ✓ installer et mettre à jour périodiquement les logiciels de fonctionnement et de protection ; ✓ créer un système de sécurité du parc informatique ; ✓ aider le personnel à mettre à jour régulièrement les back up ; ✓ assurer au besoin le dépannage du réseau ; ✓ assurer la mise à jour des informations dans le système ; ✓ systématiser et organiser la sauvegarde des données du réseau ; ✓ définir les méthodes de recherche des documents sur le réseau et former le personnel à leur utilisation ; ✓ assister et former le personnel de l'Office dans l'usage des matériels informatiques et des logiciels ; ✓ exécuter toute tâche susceptible de concourir à la réalisation de la mission et des objectifs de l'Office ; ✓ participer à l'élaboration du plan annuel d'activités de l'Office. 	
	Formation de base	Licence
		Au moins un diplôme de licence en informatique qui donne une bonne

Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation spécifique	connaissance des technologies de l'information et de la communication.
	Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine ; • ingénieur de formation.
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • systèmes d'exploitation PC, serveurs et routeurs (Windows, Linux, Unix...) • réseaux (protocoles, routage, virtualisation, Wi-Fi...) • sécurité (contrôle d'accès, pare-feu, supervision...) • téléphonie sur IP • stockage (SAN, NAS, réplication...)
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • donner des conseils pertinents; • mettre en œuvre une démarche qualité ; • savoir détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux ; • utiliser des outils de déploiement automatisé, de gestion de parc • 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 ; • anglais : compréhension écrite et orale .
		<ul style="list-style-type: none"> • sensible aux valeurs de service public; • esprit d'analyse et de synthèse ; • sens de la perspective; • créatif et ouvert ; • agir avec empathie et humilité; • attentif aux besoins des autres; • faire preuve d'autonomie et d'initiative. • sens de la responsabilité;

	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • personne de contact, de dialogue et de compromis; • enthousiaste, convivial, ouvert et patient; • créatif, dynamique et réactif; • avoir l'esprit d'équipe; • esprit d'observation, d'analyse et de synthèse; • polyvalence • rigueur et capacité d'organisation.
Relations au travail		<ul style="list-style-type: none"> • en relation directe avec le Responsable en informatique de l'Office ; • en relation avec les autres employés.
Environnement de travail		<p>L'emploi exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues; • un effort de recherche et d'analyse continu; • une grande réserve politique et sociale, une grande retenue et une grande maîtrise; • une attention accrue dans l'espace de ses interventions; • un risque de stress.
Les dossiers de candidature doivent contenir		<ol style="list-style-type: none"> 1. Un Curriculum Vitae descriptif ; 2. Lettre de motivation signée ; 3. Diplômes et certificats de formation ; 4. Extrait des actes de naissance ; 5. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ; 6. Carte d'identification nationale (CIN); 7. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 8. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ;
<p>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Être de nationalité haïtienne; b. Être âgé de 40 ans au plus ; c. Ne pas être fonctionnaire public au moment du dépôt du dossier ; d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification). 		
Dépôt de candidature	Du 09 au 26 avril 2018	
Lieu de réception de dossier de candidature	<p>Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de :</p> <p>Monsieur Délima PIERRE, Directeur Général de l'ONAPÉ, 104, Angle des Rues Lambert et Saint-Surin Pétion-Ville HT6140 Haïti</p>	

