

Description de taches

Titre du poste:	Assistant(e) IT
Lieu de la position:	Jérémie
Rapporte à:	Senior IT Officer
Durée de contrat	7 mois avec possibilité de renouvellement
Date de début:	Juin 2026

DESCRIPTION GÉNÉRALE

GOAL est une agence humanitaire internationale présente dans 13 pays du Moyen-Orient, d'Afrique et d'Amérique latine. L'année dernière, elle a apporté son aide à plus de six millions de personnes dans le besoin grâce à des programmes de nutrition, de santé, de moyens de subsistance et d'intervention d'urgence.

GOAL Haïti :

GOAL intervient en Haïti principalement dans les quartiers vulnérables de la zone métropolitaine de Port-au-Prince et de Jérémie. Depuis son arrivée en Haïti en 2010, GOAL vient en aide aux populations les plus vulnérables touchées par les catastrophes. Aujourd'hui, GOAL se trouve dans une phase de transition stratégique entre l'urgence, la reconstruction et le développement. Son nouveau Programme de développement communautaire repose sur quatre piliers principaux :
 ▪ Urbanisme ▪ Planification ▪ Reconstruire en mieux (par la formation et la sensibilisation) ▪ Résilience ▪ Réduction des risques de catastrophe et développement économique communautaire. Dans tous ses programmes, GOAL privilégie une approche fondée sur l'engagement et la participation des communautés.

RÉSUMÉ DE LA POSITION

L'organisation non-gouvernementale GOAL est à la recherche d'un assistant IT pour rejoindre son équipe. L'assistant IT travaillera en étroite collaboration avec les autres membres du personnel de l'ONG, spécialement le responsable Informatique pour assurer le bon fonctionnement de tous les systèmes informatiques et technologiques de l'organisation.

Responsabilités :

L'assistant IT sera responsable des tâches suivantes :

- Installer, configurer et maintenir les systèmes informatiques, y compris les logiciels et les équipements matériels.
- Assurer la sécurité et la confidentialité des données de l'organisation en mettant en place des mesures de sécurité appropriées.
- Fournir une assistance technique et un support aux utilisateurs finaux en cas de problèmes informatiques.
- Gérer les sauvegardes et les restaurations de données, et s'assurer que toutes les données sont sauvegardées de manière sécurisée.
- Gérer les mises à jour et les mises à niveau des logiciels et des équipements matériels de l'organisation.
- Supporter l'officier IT dans la maintenance des systèmes informatiques, y compris les logiciels et les équipements matériels.
- Supporter l'équipe programme à la visibilité des projets
- Prendre des images lors de l'organisation des activités (formation, distributions) accompagnées des narrations
- Fournir régulièrement au Grant les informations nécessaires sur nos projets
- Former les utilisateurs à l'utilisation des outils informatiques.
- Supporter la conception des banniers et des panneaux d'affichage.
- Effectuer des inspections régulières des équipements informatiques afin d'identifier les risques ou dysfonctionnements potentiels.
- Veiller au bon fonctionnement des systèmes de communication et de connectivité Internet des bureaux.
- Préparer les équipements informatiques pour les nouveaux employés (installation, configuration, attribution).
- Fournir un support technique lors des réunions, formations, ateliers ou conférences organisés par l'organisation.
- Gérer l'inventaire des équipements informatiques (PC, imprimantes, tablettes, etc.)
- Assurer le classement et l'archivage numérique des documents IT et des supports multimédias.
- Contribuer à la digitalisation des processus internes de l'organisation.

Qualifications / Exigences minimales : Le candidat idéal devrait posséder les qualifications et les compétences suivantes :

- Un diplôme en informatique ou dans un domaine connexe.
- Bonne connaissance des systèmes d'exploitation, des réseaux, des logiciels et des équipements matériels.
- Excellentes compétences en communication et en résolution de problèmes.

Description de tâches

- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Maîtrise du français écrit et parlé. Connaissance en anglais serait un atout

Conditions de travail

Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h00 am à 4h00 pm

Modalités de candidature :

Les candidats intéressés doivent soumettre leur cv à jour, une lettre de motivation, des diplômes et ou des attestations d'études, ainsi que trois références professionnelles à l'adresse mail suivante : hrhaiti@ht.goal.ic

Les e-mails ou dossiers de candidature qui ne comportent pas la référence mentionnée ci-dessous ne seront pas traités :

Objet : Référence Assistant IT

La date limite de soumission des candidatures est fixée au 27 mai 2026 à 15h00 (heure d'Haïti). Aucune candidature ne sera acceptée après cette date.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

GOAL soutient l'égalité des genres. Les candidatures des résidents locaux ainsi que celles des femmes sont fortement encouragées.

Principe de confidentialité

La GOAL Haïti a une politique de respect de la confidentialité dans le traitement des informations. En signant cette description de tâches, l'employé(e) s'engage à ne pas divulguer les informations qu'il/qu'elle aura à traiter dans l'exécution de ses tâches au sein de l'organisation.

Termes et Conditions générales

GOAL a un code de conduite pour les employés et une politique de la protection de l'enfant qui a été développé pour assurer la protection maximale des participants à nos programmes et la non-exploitation des enfants.

GOAL a également une politique du principe de confidentialité : Assurer la non-divulagation de toutes informations relatives aux pratiques et affaires de GOAL acquise au cours de la mission à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exercice des fonctions prédéfinies

Tout candidat qui recevrait une offre d'emploi devra adhérer à ces politiques. Toute offre d'emploi est aussi conditionnée à une présentation de certificat de bonne vie et mœurs.

GOAL est un employeur offrant des opportunités égales

Cette description de tâche sert seulement de guide pour la position disponible. GOAL se réserve le droit de changer ce document. Cette description de poste n'est pas exhaustive et ne peut pas être tenue comme seule référence dans l'exécution des tâches demandés à l'employé aujourd'hui ainsi que dans le futur. Le statut d'un employé peut être soumis à des modifications à tout moment, les employés étant tenus d'accepter les nouvelles tâches qui leur seront confiés et de les exécuter au meilleur de leur capacité.

Toute date de fin de publication est estimative. Vu la nature du travail de GOAL nous désirons combler les postes vacants le plus vite que possible, ce qui signifie que nous pourrions combler la position dès que nous aurons trouvé le bon candidat. Et ce si possible avant la date de fermeture. Nous encourageons donc les applicant intéressés à soumettre leur document le plus tôt que possible.