J/P HRO HAITIAN RELIEF ORGANIZATION
www.jphro.org

AVIS DE RECRUTEMENT

J /P Haitian Relief Organization/CORE est à la recherche d'un (e) :

Assistant (e) Technologies de l'Information (IT Assistant)

Superviseur Direct : Coordonnateur(trice)- Technologie de l'Information (IT Coordinator)

Lieu d'Affectation : Paillant, Département Nippes *(avec des déplacements dans le Sud et la Grand Anse)*

L'Assistant(e) Technologies de l'Information (IT Assistant) joue un rôle crucial dans le fonctionnement de l'organisation, en veillant à ce que les systèmes informatiques soient opérationnels et en aidant les employés à tirer le meilleur des outils technologiques à leur disposition. Les compétences et l'expertise de l'Assistant(e) TI sont essentielles pour aider l'organisation à maintenir une productivité élevée et à rester compétitive dans un environnement en constante évolution.

L'Assistant(e) TI sera chargé(e) de fournir une assistance technique aux employés de l'organisation pour résoudre les problèmes liés aux logiciels et matériels informatiques. Cela peut inclure des problèmes avec les ordinateurs portables, les imprimantes, les serveurs, les applications et autres équipements informatiques. L'Assistant(e) TI sera également responsable de la surveillance et de la maintenance régulière des systèmes informatiques de l'organisation pour assurer leur bon fonctionnement.

L'Assistant(e) TI sera également responsable d'organiser des formations pour les employés sur l'utilisation de nouvelles technologies et de veiller à ce que les employés aient les compétences nécessaires pour utiliser efficacement les outils technologiques à leur disposition.

Tâches essentielles et prioritaires :

- Fournir un support technique aux employés de l'organisation pour résoudre les problèmes liés aux logiciels et matériels informatiques.
- Configurer, installer et maintenir les logiciels, matériels et systèmes d'exploitation tels que Windows 10, Windows 11 et MacOs.
- Assurer la maintenance et la mise à jour régulière des ordinateurs, tablettes et autres appareils informatiques de l'organisation.
- Assister les employés dans l'utilisation de Microsoft 365, SharePoint et d'autres applications informatiques.
- Surveiller et maintenir la sécurité informatique de l'organisation en utilisant des outils tels que Watchguard Firebox.
- Gérer l'inventaire des matériels informatiques (ordinateurs, téléphones, tablettes).
- Résoudre les problèmes de connectivité réseau, de wifi et de connexion Internet pour les employés.

- Configurer et gérer les imprimantes, scanners et autres périphériques informatiques.
- Fournir une assistance aux employés pour les présentations informatiques et les réunions en ligne.
- Assister les employés dans la configuration et l'utilisation des logiciels de collaboration tels que Zoom, Teams et Skype.
- Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe informatique pour résoudre les problèmes complexes liés aux systèmes informatiques de l'organisation.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe informatique pour assurer la disponibilité et la performance des réseaux.
- Organiser des séances de formation pour les employés sur l'utilisation de nouvelles technologies et veiller à ce qu'ils soient informés des dernières mises à jour et améliorations technologiques.
- Participer à la migration d'infrastructures.
- Contribuer à la documentation des procédures et des processus opérationnels liés à la gestion des terminaux et du réseau informatique de l'organisation.
- Participer à la mise en œuvre de nouvelles solutions technologiques pour améliorer l'efficacité des opérations.

Qualifications et Aptitudes requises

- Diplôme en Science Informatique ou dans un domaine connexe.
- Minimum de deux (2) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Connaissance approfondie des outils et technologies informatiques tels que Microsoft 365, Sharepoint, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2019, pare-feu WatchGuard, etc .
- Connaissance approfondie des protocoles TCP/IP, LAN, DHCP et DNS.
- Excellentes compétences en communication et en résolution de problèmes.
- Connaissance des politiques de sécurité informatique et des mesures de protection appropriées.
- Solides compétences en communication orale et écrite du français et de l'anglais.
- Compétences en matière de prise de décision et de résolution de problèmes.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et diversifié.
- Capacité à résoudre les problèmes et à trouver des solutions créatives.
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à collaborer avec des collègues de différents départements.

Comment appliquer ?

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur candidature en un seul document (Zippé ou scanné), en mentionnant au sujet du courriel le titre du poste **« IT Assistant »** au plus tard le **Vendredi 7 avril 2023 à 4 :00pm** à l'adresse suivante: **hrstaffing@jphro.org**

Le dossier doit contenir :

- Une Lettre de motivation expliquant votre qualification avec les critères essentiels du Profil du poste
- Votre curriculum vitae avec 3 références
- Une copie des diplômes en rapport avec le poste

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour tests et entretiens !
Nous recommandons vivement les candidatures féminines.