

AVIS DE RECRUTEMENT
J /P Haitian Relief Organization recherche un (e) :
Stagiaire en Informatique pour son bureau basé aux Cayes

La J/P Haitian Relief Organization (J/P HRO) est actuellement à la recherche d'un (e) stagiaire informatique pour son bureau dans le Nippes. Sous la supervision du IT Officer, le/la stagiaire informatique effectue différentes tâches reliées à la maintenance des équipements informatique dans tous nos sites.

Responsabilités :

- Installer, configurer et maintenir les systèmes informatiques, y compris les logiciels et les équipements matériels.
- Diagnostiquer les pannes et les problèmes de fonctionnement des laptops ou desktops et effectuer les réparations ou le dépannage.
- 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.
- Soutenir les employés dans leur utilisation des équipements, leur bonne compréhension du fonctionnement technique et informatique des différents équipements.
- 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.
- Tenir à jour l'inventaire du parc informatique interne.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études en informatique
- Avoir au moins une (1) année d'expérience
- Bonne connaissance des systèmes d'exploitation, des réseaux, des logiciels et des équipements matériels.
- Excellentes compétences en communication et en résolution de problèmes.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Maîtrise du français écrit et parlé et Connaissance avérée de l'anglais.

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 Intern** » au plus tard le **10 Aout 2024 à 4:00 pm** à l'adresse suivante: hrstaffing@jpbro.org

Le dossier doit contenir :

- Une Lettre de motivation
- 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 entretiens !
Nous recommandons vivement les candidatures féminines.