



AfricaRice

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Administrateur(trice) Système et Support Informatique

Réf : GSS/05/DFCS/2023/15

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) **Administrateur(trice) Système et Support Informatique** qualifié(e) qui sera basé(e) à **Abidjan, Cote d'Ivoire**. Il/elle travaillera sous la supervision du responsable des TIC.

À propos d'AfricaRice

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) est une organisation de recherche panafricaine leader œuvrant pour l'amélioration des moyens d'existence en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. AfricaRice est un Centre de recherche du CGIAR. AfricaRice est aussi une association intergouvernementale de 28 pays membres africains, qui a son siège en Côte d'Ivoire.

Objectif du poste

Sous la supervision directe du Responsable des TIC, l'Administrateur(trice) système et Support informatique gère les systèmes, le matériel et les logiciels pour les opérations quotidiennes. Il garantit la fiabilité et les performances optimales de l'infrastructure. Il est également chargé de coordonner et fournir une assistance de qualité à tout le personnel.

Principales responsabilités

Sous la supervision du responsable des TIC, l'administrateur(trice) système et support informatique mènera des activités dont les tâches spécifiques incluent entre autres :

Aider à construire, configurer, maintenir et gérer l'infrastructure informatique de l'organisation, les serveurs, les réseaux, le stockage et les logiciels.

- Effectuez des mises à jour régulières de l'infrastructure informatique, y compris des correctifs logiciels ou patches, des mises à jour de micrologiciels et des mises à niveau matérielles
- Dépanner et résoudre les problèmes techniques liés à l'infrastructure informatique, y compris les serveurs, les réseaux, les logiciels, les pare-feux, les routeurs, les commutateurs



AfricaRice

- Créer des comptes utilisateurs et assigner des droits d'accès et des autorisations pour garantir des niveaux d'accès appropriés aux ressources informatiques
- Gérer Office 365 et les outils de collaborations
- Fournir le support aux utilisateurs de niveau 1 & 2
- Fournir une formation et un support technique aux utilisateurs ayant différents niveaux de connaissances et de compétences informatiques, y compris la sensibilisation à la sécurité
- Soutenir les mesures de sécurité informatique, y compris les procédures de sauvegarde et de reprise après sinistre pour assurer l'intégrité et la disponibilité des données et des systèmes
- Assister le responsable informatique dans l'identification et le développement de solutions numériques pour soutenir la science
- Effectuer d'autres tâches à la demande du superviseur.

Qualifications / critères de sélection

Qualifications requises : Être titulaire au d'une Licence ou Maîtrise en informatique, en technologie de l'information ou dans un domaine de l'informatique.

Expérience professionnelle et compétences requises :

- Minimum de 3 ans d'expérience en administration de systèmes, de réseaux et de bases de données, incluant le support aux utilisateurs.
- Connaissances solides des plates-formes Windows (serveur et client)
- Expérience avérée dans la gestion d'infrastructures de réseaux, y compris Wi-Fi, commutateur, routeur, pare-feu. Tels que Cisco, FortiGate, Ubiquiti, ...
- Excellentes compétences en dépannage et en résolution de problèmes
- Compétences en maintenance des équipements et gestion des actifs
- Service client et service d'assistance
- Bonne connaissance de l'environnement Office 365
- Familiarité avec les solutions de sauvegarde et de reprise après sinistre
- Expérience avec les technologies de virtualisation (VMware, Hyper-V, etc.)
- La connaissance des technologies Web de base de données et du système cloud est un atout
- Solides compétences interpersonnelles, de communication et de travail d'équipe avec des personnes d'origines culturelles et nationales différentes
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs priorités
- Capacité à apprendre rapidement de nouvelles matières



AfricaRice

- Esprit de prestation de services et capacité à rechercher et analyser les problèmes technologiques et les besoins des utilisateurs
- Le candidat doit communiquer couramment (oralement et par écrit) en anglais ou en français avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue.

Termes et conditions

- Il s'agit d'un poste local.
- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat initial sera d'une durée d'un (1) an avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance.

Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://eservices.africarice.org/application/index.php>
2. Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon vous connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs
3. Cliquer sur « **Administrateur(trice) Système et Support Informatique** »
4. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

Seules les candidatures en ligne seront prises en compte (***Si vous rencontrez un problème technique sur le site de carrière pendant que vous soumettez votre candidature, ou si vous ne pouvez pour des raisons techniques terminer le processus, merci de bien vouloir nous adresser un courriel avec une capture d'écran des problèmes rencontrés à l'adresse suivante : africariceHR@cqiir.org***). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.

Les candidatures sont recevables jusqu'au 08 Juin 2023

AfricaRice favorise l'égalité des chances et est convaincu que la diversité de son personnel contribue à l'excellence. Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s mais seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Pour de plus amples informations sur AfricaRice, veuillez visiter notre site web à : www.AfricaRice.org