

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN INFORMATICIEN

L'informaticien à recruter sera responsable de la gestion des logiciels utilisés par l'organisation, de la logistique et la tenue de la base des données.

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Brève présentation de FVS-Amie des Enfants

La mission de FVS-Amie des Enfants est de contribuer à l'épanouissement des enfants vulnérables à travers l'accès aux services sociaux de base et lutter contre les inégalités basées sur le genre.

Pour y arriver, l'Association intervient dans 4 domaines principaux :

1. La protection et la défense des droits des enfants
2. L'éducation et l'appui psychosocial aux orphelins et autres enfants vulnérables
3. La santé, la lutte contre le VIH/SIDA et la promotion des mutuelles communautaires de santé
4. Le renforcement économique des ménages.

Les valeurs de FVS-Amie des enfants :

1. L'intégrité
2. La primauté de l'intérêt supérieur de l'enfant
3. La non-discrimination
4. L'équité
5. La solidarité
6. La compassion
7. L'indépendance politique
8. La tolérance religieuse
9. La recherche de l'autonomisation des bénéficiaires

Pour la mise en œuvre de ces programmes, la FVS-Amie des Enfants s'est équipé d'un logiciel de comptabilité « DIGICOMPTA » et d'un logiciel de suivi-évaluation dénommé « KORA » qui a été conçu en fonction des besoins de l'association.

L'informaticien à recruter sera donc chargé de la gestion de ces logiciels et sera partie du département de l'Administration et finances.

Vu que l'Association sert un grand nombre de bénéficiaires, il devra également appuyer le service de suivi et évaluation en tenant la base des données.

L'informaticien à recruter sera attaché au département administratif et financier avec des liens de collaboration avec le service de suivi et évaluation.

II. A PROPOS DU POSTE

Titre du poste	: Gestionnaire des logiciels et responsable logistique
Lieu d'affectation	: Bujumbura
Type d'emploi	: Temps plein
Supervision	: Département administratif et financier
Type de contrat	: Contrat à durée déterminée
Durée du contrat	: deux ans avec possibilité de renouvellement
Date de publication	: Le 20 septembre 2024
Date limite	: le 30 septembre 2024
Date de prise de fonction	: Début octobre 2024

III. LES ACTIVITES PRINCIPALES :

III.1. Les Fonctions IT

- Assurer le fonctionnement opérationnel et organisationnel du parc informatique ;
- Assurer ou superviser la maintenance des serveurs et tous les équipements informatiques du siège et des Antennes provinciales ;
- Tenir à jour tous les équipements informatique (hardware et software) et de communication ;

- Assurer la sécurité du système informatique et la surveillance des ressources informatiques afin de garantir un environnement technique stable et réactif ;
- Assurer la prévention, la détection et l'élimination des virus pour tous les systèmes informatiques des bureaux et élimination des virus ;
- Assurer la mise en place, surveillance et maintenance régulière du réseau local des bureaux afin de garantir l'accès aux ressources et la disponibilité des services d'accès à l'internet : monitoring des systèmes en réseau local ;
- Donner des réponses aux questions et besoins des utilisateurs concernant l'accès au réseau et apporter l'appui nécessaire au personnel pour l'utilisation des ressources du réseau ;
- Assurer la supervision de la maintenance de l'outil informatique de l'association ;
- Appuyer le service de la communication dans les créations pour le web (vidéos, visuels, son...) ;
- Veiller à l'efficacité de tous les logiciels en usage à la FVS-Amie des Enfants ainsi que la mise à jour périodique de tous les logiciels ;

III.2. Les fonctions logistiques

1. Proposer les spécifications techniques chaque fois que l'organisation doit acheter du matériel ou des équipements informatiques
2. Vérifier la qualité du matériel avant tout achat
3. Assurer ou superviser la maintenance des équipements informatiques et autres équipements des bureaux.
4. S'occuper des autres tâches nécessaires dans le service logistique.

III.3. La gestion de la base des données

- Assurer le fonctionnement opérationnel et organisationnel des logiciels de gestion de la base de données ;
- Développer et adapter la disponibilité de la base de données internes suivant les besoins tout en veillant à l'intégration des systèmes de l'association ;
- Intervenir en cas d'urgence, empêcher les pertes, protéger et récupérer les données sensibles à tout moment ;
- Assurer le suivi des procédures de sauvegarde et de restauration des données pour les serveurs ainsi que les sauvegardes en dehors du bureau ;
- Effectuer toutes les tâches confiées par la Direction en rapport avec la base de données.

III.4. Activités de renforcement des capacités et de partage des connaissances

- Introduire le concept moderne de gestion des connaissances et participer à l'élaboration du plan de formation pour élever le niveau des collègues en la matière ;
- Maintenir des profils de formation du personnel et la coordination / conduite d'une formation spécifique par rapport aux besoins des utilisateurs ;
- Synthétiser des leçons apprises et des meilleures pratiques dans la gestion des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Participer aux réseaux de partage des connaissances.

IV. EXPÉRIENCE ET FORMATION

IV.1. Qualifications et expériences requises

- Diplôme universitaire en informatique de gestion ou équivalent ;
- Connaissances approfondies du package office ;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine de la Technologie de l'information et de la Communication, y compris dans l'administration des réseaux informatiques, la gestion du hardware et du software ;
- Le fait de disposer d'un permis de conduire constitue un grand avantage.

IV.2. Les qualités requises :

- Être honnête et doté(e) d'une très bonne moralité,
- Démontrer un engagement aux valeurs, mission et vision de FVS-Amie des Enfants ;
- Capacité de développer des systèmes structurels facilitant l'accès à l'information et au savoir ;
- Capacité de fournir du support dans le domaine des TIC ;
- Développer une attitude constructive, énergique et positive ;
- Démontrer une ouverture d'esprit au changement et une capacité de gérer les problèmes complexes liés à la technologie.

V. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DELAI DE SOUMISSION

Les candidats(e)s intéressé(e)s doivent présenter un dossier de candidature complet et unique en format comprenant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation de maximum une page adressée à Madame la Représentante Légale de FVS-Amie des Enfants ;
- Un CV actualisé et signé comprenant trois personnes de références professionnelles ;
- Un diplôme ou attestation de réussite certifié conforme à l'original ;
- Des attestations de services rendus ;
- Une copie de la carte d'identité ou passeport ;
- Tout autre document jugé nécessaire pouvant motiver le choix de la candidature.

Soumission :

Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au siège de FVS-Amie des Enfants sis Rohero I avenue Rutana n°2 ou électroniquement, dans un fichier unique en format PDF, à l'adresse électronique suivante : burundi@fvs-amade.org en mentionnant dans l'objet :Dossier_Nom_Poste.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 30/09/2024 à 15heures.

Remarque :

LaFVS-Amie des Enfants s'engage à recruter un personnel sans aucune forme de discrimination. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. La FVS-Amie des Enfants dispose d'une politique de prévention et de gestion de conflits d'intérêts et ne tolère pas les exploitations, abus sexuels et le harcèlement ou toutes formes de discrimination.

Fait à Bujumbura, le 20.09.2024

Spès NIHANGAZA

La Directrice Exécutive et Représentante Légale

de FVS-Amie des Enfants

