



*Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle*  
**OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN ÉDUCATION**  
*Organisme autonome créé par la loi du 19 novembre 2007*

---

# **TECHNICIEN-NE EN INFORMATIQUE**

## **Termes de Référence**

**Pétion-ville, Haïti**  
**Avril 2018**

<b>Titre du Poste</b>	<b>Technicien-ne en Informatique</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Personnel d'encadrement</b>	
<b>Code</b>	<b>ONAPÉ</b>	
<b>Domaine Fonctionnel</b>	<b>Informatique</b>	
<b>Mission</b>	Maintenir le parc informatique à un niveau satisfaisant et contribuer à l'efficacité du travail de l'Office	
<b>Responsabilités et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ procéder à l'installation des matériels informatiques de l'Office ;</li> <li>✓ analyser le matériel informatique et électronique de l'ONAPÉ ;</li> <li>✓ réaliser l'implémentation du réseau et le système VoIP ;</li> <li>✓ créer un sous-domaine, en accord avec la Direction de communication du MENFP, pour l'Office ;</li> <li>✓ créer le site Web, gérer et communiquer des informations sur le site de l'Office, selon les directives de la Direction générale ;</li> <li>✓ diagnostiquer le matériel du parc informatique de l'Office et résoudre les problèmes identifiés (dépannage de Hardware et Software) ;</li> <li>✓ définir et mettre en œuvre les modalités de maintenance et de bon état de fonctionnement du parc informatique ;</li> <li>✓ installer et mettre à jour périodiquement les logiciels de fonctionnement et de protection ;</li> <li>✓ créer un système de sécurité du parc informatique ;</li> <li>✓ aider le personnel à mettre à jour régulièrement les back up ;</li> <li>✓ assurer au besoin le dépannage du réseau ;</li> <li>✓ assurer la mise à jour des informations dans le système ;</li> <li>✓ systématiser et organiser la sauvegarde des données du réseau ;</li> <li>✓ définir les méthodes de recherche des documents sur le réseau et former le personnel à leur utilisation ;</li> <li>✓ assister et former le personnel de l'Office dans l'usage des matériels informatiques et des logiciels ;</li> <li>✓ exécuter toute tâche susceptible de concourir à la réalisation de la mission et des objectifs de l'Office ;</li> <li>✓ participer à l'élaboration du plan annuel d'activités de l'Office.</li> </ul>	
	<b>Formation de base</b>	Licence
		Au moins un diplôme de licence en informatique qui donne une bonne

<b>Niveau d'étude et exigences professionnelles</b>	<b>Formation spécifique</b>	connaissance des technologies de l'information et de la communication.
	<b>Expérience professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine ;</li> <li>• ingénieur de formation.</li> </ul>
<b>Complexité et portefeuille de compétences</b>	<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• systèmes d'exploitation PC, serveurs et routeurs (Windows, Linux, Unix...)</li> <li>• réseaux (protocoles, routage, virtualisation, Wi-Fi...)</li> <li>• sécurité (contrôle d'accès, pare-feu, supervision...)</li> <li>• téléphonie sur IP</li> <li>• stockage (SAN, NAS, réplication...)</li> </ul>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donner des conseils pertinents;</li> <li>• mettre en œuvre une démarche qualité ;</li> <li>• savoir détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux ;</li> <li>• utiliser des outils de déploiement automatisé, de gestion de parc</li> <li>• appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation ;</li> <li>• utiliser les outils de support à distance ;</li> <li>• respecter les procédures ;</li> <li>• dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes ;</li> <li>• travailler en équipe ;</li> <li>• savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités ;</li> <li>• s'adapter aux évolutions technologiques ;</li> <li>• anglais : compréhension écrite et orale .</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sensible aux valeurs de service public;</li> <li>• esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• sens de la perspective;</li> <li>• créatif et ouvert ;</li> <li>• agir avec empathie et humilité;</li> <li>• attentif aux besoins des autres;</li> <li>• faire preuve d'autonomie et d'initiative.</li> <li>• sens de la responsabilité;</li> </ul>

	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personne de contact, de dialogue et de compromis;</li> <li>• enthousiaste, convivial, ouvert et patient;</li> <li>• créatif, dynamique et réactif;</li> <li>• avoir l'esprit d'équipe;</li> <li>• esprit d'observation, d'analyse et de synthèse;</li> <li>• polyvalence</li> <li>• rigueur et capacité d'organisation.</li> </ul>
<b>Relations au travail</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• en relation directe avec le Responsable en informatique de l'Office ;</li> <li>• en relation avec les autres employés.</li> </ul>
<b>Environnement de travail</b>		<p>L'emploi exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues;</li> <li>• un effort de recherche et d'analyse continu;</li> <li>• une grande réserve politique et sociale, une grande retenue et une grande maîtrise;</li> <li>• une attention accrue dans l'espace de ses interventions;</li> <li>• un risque de stress.</li> </ul>
<b>Les dossiers de candidature doivent contenir</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un Curriculum Vitae descriptif;</li> <li>2. Lettre de motivation signée ;</li> <li>3. Diplômes et certificats de formation ;</li> <li>4. Extrait des actes de naissance ;</li> <li>5. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ;</li> <li>6. Carte d'identification nationale (CIN);</li> <li>7. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ;</li> <li>8. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ;</li> </ol>
<p><b>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Être de nationalité haïtienne;</li> <li>b. Être âgé de 40 ans au plus ;</li> <li>c. Ne pas être fonctionnaire au moment du dépôt du dossier ;</li> <li>d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification).</li> </ol>		
<b>Dépôt de candidature</b>	<b>Du 09 au 26 avril 2018</b>	
<b>Lieu de réception des dossiers de candidature</b>	<p>Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de :</p> <p><b>Monsieur Délima PIERRE</b>  <b>Directeur Général de l'ONAPÉ</b>  <b>104, Angle des Rues Lambert et Saint-Surin</b>  <b>Pétion-Ville</b>  <b>HT6140</b>  <b>Haïti</b></p>	

