



Associate IT (Information Technology) Officer

Code du poste : ITEC80040

Famille professionnelle : Support

Bande de rémunération : JJ

FLSA : Exonéré

Nombre de Poste à pouvoir : 1

FHI (FAMILY HEALTH INTERNATIONAL) 360 est une organisation de développement mondial qui adopte une approche rigoureuse et fondée sur des données probantes. Notre équipe professionnelle comprend des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 opère depuis soixante bureaux et emploie 4 400 personnes aux États-Unis et dans le monde entier. Notre engagement en faveur de partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, améliorant ainsi la vie de millions de personnes. Nous recherchons des candidats qualifiés pour le poste de **Associate IT (Information Technology) Officer**.

Description du poste :

Le/La responsable informatique adjoint(e) apporte son soutien aux utilisateurs finaux, aux utilisateurs internes ou aux partenaires. Il/Elle constitue le premier point de contact pour les utilisateurs finaux sur les problèmes liés aux ordinateurs de bureau, aux ordinateurs portables, aux imprimantes, à la connectivité réseau et à l'accès à distance. Il/Elle simule ou recrée un processus pour résoudre les difficultés d'exploitation et peut interagir avec les services réseau, l'ingénierie des systèmes logiciels et/ou le développement d'applications pour rétablir le service et/ou identifier et corriger les problèmes fondamentaux. Il/Elle travaille avec le/la responsable informatique ou le/la responsable informatique, le/la responsable informatique régional(e) et l'équipe des opérations internationales aux États-Unis pour coordonner le support, la réalisation des projets, les mises à niveau et les tâches courantes.

- Gère le support de base du matériel (y compris les imprimantes et scanners réseau), des logiciels, des applications et des systèmes d'exploitation.
- Agit en tant que membre productif de l'équipe de projet en accomplissant les tâches assignées.
- Effectue les installations de logiciels sur les ordinateurs de l'entreprise et configure les applications comme spécifié.
- Connaissance pratique et compréhension d'une variété de technologies pour soutenir efficacement les utilisateurs finaux.
- Répare le matériel informatique et remplace les pièces d'ordinateur.
- Planifier et mettre en œuvre des mises à niveau de maintenance programmées et des mises à niveau logicielles lorsque cela est nécessaire.

- Fournit un support de bureau/utilisateur.
- Fournir une formation et une documentation aux utilisateurs informatiques.
- Assure la mise à jour hebdomadaire de l'antivirus SentinelOne des serveurs et des clients.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Capacité à interagir avec un large éventail d'utilisateurs finaux et à utiliser diverses ressources techniques pour fournir un support.
- Gère les incidents/demandes informatiques et les transmet au responsable informatique ou au responsable informatique, si nécessaire.
- Démontre sa capacité à résoudre les problèmes des clients et à rechercher des solutions de manière indépendante.
- Travaille sur des tâches de nature routinière.
- Assure la conformité des politiques informatiques de FHI 360.
- Assure la formation des utilisateurs aux technologies récentes.
- A la capacité de reconnaître les situations qui s'écartent des pratiques acceptées et de demander conseil à la direction avant d'agir.
- Travaille sous supervision directe et suit des instructions spécifiques.
- Ne modifie pas les procédures sans l'approbation du superviseur.
- Assure la conformité des politiques informatiques de FHI 360.
- En règle générale, il relève directement du responsable informatique ou du responsable informatique.

Compétences :

- Doit parler et écrire couramment Français et l'anglais.
- Compréhension de base des pratiques du secteur des technologies de l'information.
- Solides connaissances et expérience des outils et systèmes de gestion des incidents et des services opérationnels.
- Maîtrise de Microsoft Office 365, de la suite MS Office, de Windows 10/11, d'Exchange Online, d'Active Directory et d'Azure Active Directory. Connaissances de base des routeurs/commutateurs Cisco et autres périphériques réseau. Connaissance de SentinelOne AV. Volonté d'approfondir ses connaissances et de mettre à jour ses compétences si nécessaire.
- Compétences en communication orale et écrite. Capacité à communiquer efficacement et avec tact avec le personnel de tous niveaux, les personnes de cultures diverses et le public.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à s'auto-motiver grâce à des tâches et des routines.

Exigences minimales :

0 à 3 ans d'expérience dans l'assistance téléphonique aux utilisateurs finaux pour les logiciels de bureau et d'applications PC (ordinateurs personnels) actuels, ou dans l'installation, la mise à niveau, le dépannage et la réparation d'ordinateurs personnels en réseau. Un diplôme d'études secondaires, avec un diplôme d'associé de préférence,

ou un équivalent international est requis. Formation professionnelle ou spécialisée ; expérience professionnelle préalable au sein d'une organisation non gouvernementale (ONG). Une combinaison équivalente de formation et d'expérience est requise.

Exigences physiques :

- Environnement de bureau typique.
- Capacité à passer de longues heures devant un écran d'ordinateur et à faire du travail répétitif sur un clavier.
- Capacité à rester assis et debout pendant de longues périodes.
- Capacité à soulever/bouger jusqu'à 5 lbs.

Technologie à utiliser :

Ordinateur personnel/ordinateur portable, applications Microsoft (c'est-à-dire Office 365, SharePoint, Skype/Zoom/Teams), technologie mobile/portable, et équipements de bureau standards.

Exigences de voyage :

Jusqu'à 15% à l'intérieur du pays

Exigences linguistiques :

- Doit avoir de solides compétences en Français
- Une bonne base en anglais serai un atout

COMMENT POSTULER :

Les candidats intéressés et qualifiés sont encouragés à postuler en envoyant leur candidature et leur CV mis à jour à guinearecruitment@fhi360.org avant le dimanche 7 décembre 2025

FHI 360 est un employeur qui prône l'égalité des chances et l'action positive. FHI 360 est un employeur qui prône l'égalité en matière d'emploi et d'action positive, ce qui signifie que nous ne nous engageons pas dans des pratiques discriminatoires à l'égard de toute personne employée ou à la recherche d'un emploi sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, de l'état matrimonial, du handicap, du statut d'ancien combattant, des informations génétiques ou de tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.

Assurez-vous d'inscrire le titre du poste pour lequel vous postulez dans la ligne d'objet. Le non-respect de cette consigne entraînera la disqualification de la demande.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

