



**recrute**  
**Un(e) Assistant(e) en Informatique**  
(Poste basé à Antananarivo)

**Résumé du poste**

Sous la supervision directe du Directeur en Technologie de l'Information et Communication, l'Assistant en Informatique assiste dans la gestion et la maintenance du parc informatique.

**Qualifications requises**

- Technicien en Informatique ou Ingénieur en Informatique
- Connaissance en télécommunications
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente connaissance des outils informatiques (software, hardware, langages de programmation)
- Excellent niveau de malagasy et français, parlé et écrit. L'anglais serait un atout.

**Qualités requises**

- Bonne capacité d'organisation
- Capacité à travailler seul avec supervision minimale
- Sens de la communication
- Honnêteté, précision
- Bonne qualité relationnelle, réactif et dynamique
- Esprit d'équipe et surtout esprit d'initiative.

**Domaines de responsabilité**

- Assister dans la gestion, installation, configuration, maintenance et réparation du parc informatique et télécommunication du bureau national, y compris le téléphone, l'Internet.
- Assister dans l'entretien du serveur central du bureau national, ainsi que de la connexion Internet
- Participer au développement de logiciels spécifiques pour ADRA Madagascar
- Assister dans la construction de l'Intranet pour ADRA
- Assurer la mise à jour des mouvements des matériels ou logiciels informatiques
- Assister dans l'administration du système d'information
- Assurer la gestion de la base de connaissances et des documentations
- Fournir un support sur site aux utilisateurs.

La description détaillée du poste est disponible au bureau national d'ADRA Madagascar et sur le site web [www.adra.mg/Careers](http://www.adra.mg/Careers)

Les dossiers de candidature doivent contenir une lettre de motivation, un CV détaillé, la copie des diplômes et des certificats.

Les dossiers sont à envoyer directement à l'adresse e-mail [recrutement@adra.mg](mailto:recrutement@adra.mg)  
ou à déposer à l'adresse

**ADRA MADAGASCAR - En Face EPP Ambatomaro, 101 ANTANANARIVO**

Avec la mention : « ADRA RECRUTEMENT – Assistant en Informatique »

**AU PLUS TARD le vendredi 30 septembre 2022 à 12 heures**

## **DESCRIPTION DE POSTE**

### **Assistant en Informatique**

Poste basé à Antananarivo

Sous la supervision directe du Directeur en Technologie de l'Information et Communication,

#### **Attributions**

- Assiste le Directeur ICT dans la gestion, maintenance et réparation du parc informatique et télécommunication du bureau national, y compris le téléphone, l'Internet
- Assiste dans l'entretien du serveur central du bureau national, ainsi que de la connexion Internet
- Participe au développement de logiciels spécifiques pour ADRA Madagascar
- Assiste dans la construction de l'Intranet pour ADRA
- Assure la mise à jour des mouvements des matériels ou logiciels informatiques
- Gestion, installation, configuration et maintenance du matériel informatique et téléphonique
- Assiste dans l'administration du système d'information
- Assure la gestion de la base de connaissances et des documentations
- Fournit un support sur site aux utilisateurs
- Assure une sauvegarde fréquente des données
- Effectue un scan régulier du parc informatique
- Gestion des pannes sur les matériels informatiques (ordinateur, imprimantes, onduleurs ...)
- Gestion des pannes sur le réseau de l'organisation
- Gestion des consommables des matériels informatiques (toners imprimante, pièces de rechange ...)
- Installation des logiciels de base et utilitaires
- Installation ou modification nécessaire au réseau (câblage, mise en place de nouveau matériel ...)
- Assiste le Directeur Informatique dans d'autres tâches en cas de besoin.

#### **Qualifications requises**

- Technicien en Informatique ou Ingénieur en Informatique
- Connaissance en télécommunications
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente connaissance des outils informatiques (software, hardware, langages de programmation)
- Excellent niveau de malagasy et français parlé et écrit
- L'anglais serait un atout

#### **Qualités requises**

- Bonne capacité d'organisation
- Capacité à travailler seul avec supervision minimale
- Sens de la communication
- Honnêteté, Précision
- Capacité de rédaction
- Ponctualité
- Rigoureux, intègre
- Capacité d'adaptation
- Bonne qualité relationnelle, réactif et dynamique
- Esprit d'équipe et surtout esprit d'initiative.