|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | Superviseur Système d’Information et de Communication (ICT) | |
| **Fonction Générique:** | SUPERVISEUR D'ACTIVITÉ TECHNIQUE | |
| **Code:** | LS03302 | |
| **Niveau:** | 6 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Coordinateur Logistique / Responsable logistique / Spécialiste des Systèmes d’Information (le cas échéant) |
| **Responsable (fonctionnel):** | Spécialiste des Systèmes d’Information (le cas échéant)/ Référent technique régional (le cas échéant)/ Référent(s) siège IT et/ou télécommunication |
| **Domaine professionnel:** | Logistics and Supply |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Assurer la maintenance, le suivi et la surveillance de tous les équipements, outils et services informatiques et télécoms, ainsi que le soutien technique sur place et la formation des utilisateurs sous sa responsabilité, conformément aux normes, politiques, protocoles et procédures de MSF, afin de garantir l'utilisation efficace de tous les services et infrastructures informatiques et télécoms. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Contrôler, maintenir et assurer le suivi de tous les équipements, outils et services de technologies de l'information (IT) et de télécommunications de la mission, conformément aux normes, politiques, protocoles et procédures de MSF * Superviser, mettre en œuvre et améliorer les protocoles de sécurité des données (sauvegarde des données, pare-feu, droit d'accès des utilisateurs, sauvegarde, sécurité des équipements et des logiciels, etc.) pour assurer la sécurité et la disponibilité des données, ainsi que la récupération et la continuité opérationnelles immédiates en cas d'urgence * Fournir un soutien technique et présenter les normes, politiques, protocoles et procédures de MSF à tous les utilisateurs. Fournir un soutien technique avancé aux experts en logistique qui s'occupent des systèmes informatiques et de télécommunications. Si nécessaire, se mettre en rapport avec le spécialiste des systèmes d'information (SI) et/ou le référent technique du siège pour le soutien de deuxième ligne, ainsi qu'avec les fournisseurs externes, pour s'assurer que tout incident ou problème ne pouvant être résolu à son niveau est correctement remonté * Fournir un soutien pédagogique (briefing, formation et support, etc.) à tous les utilisateurs. Fournir un soutien pédagogique avancé (briefing, formation et soutien, etc.) aux experts en logistique qui s'occupent des systèmes informatiques et de télécommunications * Fournir des rapports d'activité réguliers pour les sites sous sa responsabilité, conformément aux lignes directrices de MSF. Mise à jour et archivage de toute la documentation relative aux utilisateurs et aux TIC (technologies de l'information et de la communication) en raison des changements intervenus dans les infrastructures informatiques et de télécommunications * Participer à l'établissement du budget annuel des secteurs IT et Telecommunication, en apportant son expertise technique dans le processus d'achat local * Planifier, préparer et rapporter les visites sur le(s) site(s) sous sa responsabilité pour assurer les points précédents ; * Effectuer toute autre tâche spécifique à son domaine de spécialité, telle que définie dans sa description de poste et selon le supérieur hiérarchique. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | * Enseignement secondaire essentiel et formation technique adequate. Diplômes et certifications dans le domaine IT sont un atout. |
| **Expérience** | * De préférence, 1 à 2 ans d'expérience avérée dans des fonctions informatiques ou techniques |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**