



**CENTRE POUR LES DROITS DE L'HOMME ET LA DEMOCRATIE EN AFRIQUE CENTRALE  
CENTRE FOR HUMAN RIGHTS AND DEMOCRACY IN CENTRAL AFRICA**

---

**ANNONCE DE VACANCE DE POSTE**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Référence :         | PER 267/2/CNUDHD/10/06   |
| Titre du poste:     | Assistant informatique   |
| Niveau:             | GS-5   |
| Type de contrat:    | Contrat de durée déterminé   |
| Lieu d'affectation: | Yaoundé, Cameroun  |
| Durée:              | 1 an (renouvelable) (à partir du 1 janvier 2011)   |
| Organisation:       | Centre des Nations Unies pour les Droits de l'Homme et la Démocratie en Afrique Centrale |

---

**Description du poste**

Sous la responsabilité du Directeur du Centre des Nations Unies pour les Droits de l'Homme et la Démocratie en Afrique centrale, et la supervision directe de l'Assistant administratif et financier, l'Assistant informatique sera chargé de :

- L'assemblage, le développement, la maintenance des solutions informatiques, applications programmes et sites (Intranet - Internet), téléphonie (VOIP, autocommutateur), réseaux
- L'assurance de la fonction « help desk » pour le personnel du Centre sur une base quotidienne
- L'assistance dans l'établissement d'un serveur local et de Lotus Notes pour le personnel du Centre
- La gestion et l'administration des réseaux informatiques
- La prescription de solutions informatiques dans les domaines administratifs et techniques (y inclus maintenir un contact régulier avec les fournisseurs des services et d'équipement technique)
- Assurer la fiabilité, la sécurité, la confidentialité et l'intégrité du système d'information
- La mise en application de la politique de communication et événementielle par voie informatique
- L'administration et l'animation du site web et assurer le transfert du domaine du site web en conformité avec les régulations du siège avant le 31 décembre 2010
- La création des pages spéciales pour les différentes activités du Centre

- Accomplir d'autres tâches telles que prescrites par le Directeur du Centre et le superviseur direct.

### **Qualifications/Compétences**

- Diplôme d'éducation supérieure
  - Au moins quatre ans d'expérience professionnelle en informatique
  - Connaissances approfondies et expériences pratiques de LAN/WAN, technologie sans fil (wifi) et fibre optique
  - Expériences pratiques dans la gestion du mail serveur (de préférence Lotus Notes)
  - Connaissances et expérience pratique de gestion des sites web
  - Anglais et français courants (bilingue)
  - Capacité à travailler en équipe
  - Expérience de travail dans un environnement multiculturel
  - Partage des valeurs de respect, professionnalisme et intégrité
  - Connaissance des règles et procédures des Nations Unies dans le domaine de la technologie d'information considérée comme un atout.
- 

### **Date limite de dépôt des candidatures: vendredi 17 décembre 2010.**

Le dossier de candidature doit comporter: un CV, une lettre de motivation et des copies des diplômes, adressé au Directeur du Centre des Nations Unies pour les Droits de l'Homme et la Démocratie en Afrique Centrale.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse [caro@ohchr.org](mailto:caro@ohchr.org) avant 14.00 heures le vendredi 17 décembre 2010.