

Fiche de poste

1. Identification du poste :

<i>Titre du poste :</i>	Assistant Informatique
<i>Direction</i>	Direction inter régionale
<i>Superviseur immédiat</i>	Responsable Système d'information

2. Sommaire du profil du poste

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Système d'information, l'assistant informatique veille au bon fonctionnement de l'ensemble du Système d'Information du FID au niveau de la Direction Interrégionale. Il est notamment chargé de l'appui des utilisateurs des systèmes d'information. L'assistant informatique est responsable auprès de la Direction inter régionale en termes de maintenance des matériels informatiques. Il propose des modifications ou des améliorations à apporter aux procédures ou aux outils de travail relatifs au système d'Information .

3. Description spécifique des activités principales

- Superviser et coordonner la mise en place des mises à jour du SI en coordination avec le SI mis en place par la Direction Générale ;
- Recueillir, analyser, résoudre ou reporter aux DIRGEN les anomalies et problèmes rencontrés du système d'information
- Apporter toutes les solutions aux problèmes rencontrés dans la mise en œuvre efficace du SI ;
- Proposer et mettre en œuvre toute mesure pour améliorer le fonctionnement du SI
- Assister, appuyer, former, proposer des outils pour les personnels du programme pour faciliter l'utilisation efficace et efficiente du Système d'Information de Gestion
- Assurer que les utilisateurs respectent les procédures prévues dans l'exécution de leur tâche utilisant le système d'information Analyser les problèmes de dysfonctionnement du système d'information au niveau de DIR et anticiper ses survenances
- Assurer la mise en œuvre des procédures de sécurité du système informatique au niveau de DIR
- Assister les personnels du programme dans l'utilisation des matériels et logiciels informatique mise à leurs dispositions
- Assurer la maintenance hardware, réseau, software et mettre à jour le tableau de bord informatique de la DIR.
- Mettre en œuvre des techniques de sauvegarde journalière des données pertinente et leur archivage
- Analyser les données du Système d'information afin d'en assurer son intégrité et sa qualité
- Participer à l'élaboration du PTA

4. Profil de l'emploi :

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :

Spécialités recherchées:

Atout

Diplôme d'Ingénieur en informatique reconnu par l'état

- 3 ans d'expériences en administration de base de données
- 3 ans d'expériences en maintenance informatique et réseau
- 1 an d'expérience en administration serveur

- Forte connaissance des matériels informatiques et nouvelle technologie de l'information

Connaissances acquises ou à acquérir

- PAD

- Techniques de résolution de problèmes.
- Techniques de communication.

<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'évaluation et/ou d'audit internes et externes • Manuels de procédures du FID. • Connaissance de l'organisation (mission, structure). 	<ul style="list-style-type: none"> • Processus budgétaire. • Processus d'élaboration du PTA • Exigences en matière de rapports. • Connaissance des logiciels Excel, Tompro, Word ainsi que d'un logiciel de traitement de donnée.
<p><i>Habiletés</i></p> <p>Analyse / synthèse Créativité Esprit de contrôle Esprit d'équipe Jugement/discernement</p>	<p><i>Attitudes/valeurs</i></p> <p>Courtoisie/Diplomatie Ponctualité dans le travail Rigueur Discretion/confidentialité Efficacité/Efficience</p>

Fiche d'Evaluation

1. Identification du poste :

Titre du poste : Responsable Système d'Information et parc informatique
 Direction Direction inter régionale
 Superviseur immédiat Directeur Inter Régional

Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste

1 = Faible 2 = A améliorer 3 = Satisfaisant 4 = Supérieur 5 = Exceptionnel

1. Recueillir, analyser, résoudre ou reporter aux DIRGEN les anomalies et problèmes rencontrés du système d'information	1	2	3	4	5
2. Assister, appuyer, former, proposer des outils pour les personnels du programme pour faciliter l'utilisation efficace et efficiente du Système d'Information de Gestion	1	2	3	4	5
3. Assurer la maintenance hardware, réseau ,software et mettre à jour le tableau de bord informatique de la DIR.	1	2	3	4	5
4. Assurer la qualité et l'intégrité des données du système d'information	1	2	3	4	5
5. Assurer la mise en œuvre des procédures de sauvegarde des données. sécurité	1	2	3	4	5
Total (de 5 à 25 points)					

Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant

1 = Faible 2 = A améliorer 3 = Satisfaisant 4 = Supérieur 5 = Exceptionnel

1. Sens des responsabilités et sens aigu de la communication	1	2	3	4	5
2. Leadership/capacité à mobiliser/supervision du personnel	1	2	3	4	5
3. Esprit d'initiative, d'innovation ou autonomie dans son travail	1	2	3	4	5
. Esprit de planification et de contrôle	1	2	3	4	5
5. Esprit d'équipe	1	2	3	4	5
Total (de 5 à 25 points)					

C-1 : Le niveau du rendement du Consultant est la somme des évaluations des Sections «A», «B»

La note du consultant à la «Section A» est de :		sur 25 points
La note du consultant à la «Section B» est de :		sur 25 points
Total des critères d'évaluation du Consultant		Sur 50 points
L'appréciation générale du Consultant est la somme de :		sur 50 points

Section C-2 : Classification finale

Une note en bas de	20	est égale à la notation de :	1 =	Faible
Une note de	21	à 27 est égale à la notation de :	2 =	À améliorer
Une note de	28	à 35 est égale à la notation de :	3 =	Satisfaisant
Une note de	36	à 43 est égale à la notation de :	4 =	Supérieur
Une note de plus de :	44	est égale à la notation de :	5 =	Exceptionnel

Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue

--

J'ai lu cette fiche d'évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique

Signature du consultant :

Date :

Section D-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique

Points forts du consultant	
Points à améliorer	
Évaluation générale	
Actions à mener pour améliorer la performance	

Signature du superviseur hiérarchique :

Date :

D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG

Signature du Directeur :

Date :

Signature du DG :

Date :