



**ANNONCE DE POSTE VACANT – UN(E) ASSISTANT(E) EN TECHNOLOGIE
DE L'INFORMATION – 03/25**

Poste	Un(e) Assistant(e) en Technologie de l'Information
Organisation	Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs
Lieu de travail	Secrétariat de la CIRGL, Bujumbura, Burundi
Supérieur hiérarchique	Spécialiste en Technologie de l'Information
Subordonné(es) direct(s)	N/A
Type d'opportunité	Contrat à durée déterminée de cinq (5) ans, renouvelable une fois en fonction des performances et des fonds disponibles.
Échelle salariale	GS1 (échelle salariale de la CIRGL)
Date de début	Février 2026
Contexte	Les chefs d'État et de gouvernement des États membres de la CIRGL ont confié au Mécanisme régional de suivi (MRS) de la CIRGL des fonctions importantes et globales en matière de gestion et de maintien de la paix et de la sécurité dans la région des Grands Lacs. Le Secrétariat de la Conférence, élément important de ce mécanisme de suivi, est chargé d'organiser et de fournir les services nécessaires pour que le MRS puisse remplir ces fonctions de paix et de sécurité dans l'intérêt des États Membres.
Résumé du poste	L'Assistant(e) en Technologie de l'Information fournit un soutien technique aux systèmes informatiques et de communication de la CIRGL. Son rôle consiste notamment à aider à la maintenance du matériel, des logiciels, des réseaux et des services d'assistance aux utilisateurs afin de garantir le bon fonctionnement et la sécurité de l'infrastructure informatique de l'organisation.
Les tâches et fonctions spécifiques de l' Assistant(e) en Technologie de l'Information seront les suivantes :	
Principales responsabilités:	<div>Assistance aux utilisateurs et services d'aide</div> <ul style="list-style-type: none"> Fournir une assistance technique de première ligne au personnel pour les problèmes liés au matériel, aux logiciels et aux systèmes informatiques.



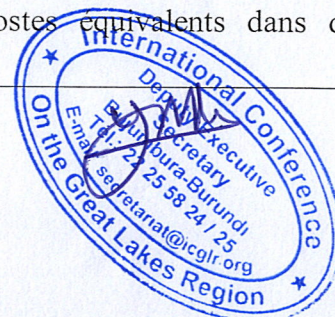
		<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux demandes d'assistance, résoudre les problèmes techniques et escalader les problèmes complexes si nécessaire. • Aider à l'installation et à la configuration des postes de travail des utilisateurs, des comptes de messagerie électronique et des applications logicielles.
	<i>Maintenance et administration du système</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la maintenance des systèmes réseau, y compris les imprimantes, les routeurs et autres périphériques. • Aider à la sauvegarde des systèmes, aux mises à jour antivirus et à la maintenance de routine. • Aider à surveiller les performances du système et signaler les problèmes au spécialiste informatique.
	<i>Gestion des équipements et des actifs</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir l'inventaire du matériel informatique et des licences logicielles. • Aider à la configuration et au déploiement du matériel informatique pour les réunions, les ateliers et les missions sur le terrain. • Signaler les dysfonctionnements des équipements et coordonner leur réparation ou leur remplacement.
	<i>Documentation et rapports</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour les registres des activités d'assistance informatique, de maintenance du matériel et des mises à jour. • Aider à la préparation des manuels d'utilisation et de la documentation technique. • Soutenir la collecte de données pour les rapports d'utilisation informatique et la planification.



Profil du candidat:	<p>Qualifications et expérience requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire (licence ou équivalent) en technologies de l'information, en informatique ou dans un domaine connexe. Les candidats titulaires d'un master dans le domaine concerné bénéficieront d'un avantage supplémentaire. • Au moins 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine du support informatique et de l'administration des systèmes. • Une expérience dans des Organisations Internationales ou Intergouvernementales est souhaitable. • Connaissances de base en matière de dépannage des réseaux, du matériel et des logiciels. <p>Compétences clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonnes aptitudes à la résolution de problèmes et à la communication. • Capacité à travailler sous pression et à hiérarchiser efficacement les tâches. • Grand sens de la discrétion et intégrité dans la gestion des informations. • Intégrité, impartialité et respect de la diversité démontrés. • Bonnes aptitudes relationnelles. • Maîtrise de l'anglais, du français, du portugais, de l'arabe ou du swahili ; la maîtrise de deux de ces langues sera considérée comme un atout supplémentaire. <p>Compétences informatiques et techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la suite Microsoft Office et connaissances de base de Windows et des environnements réseau. • Connaissance des systèmes d'assistance et des outils d'assistance à distance.
Critères d'éligibilité :	<ul style="list-style-type: none"> • Citoyen burundais ou citoyen d'un État membre de la CIRGL résidant au Burundi depuis au moins un an. • Ne pas avoir de casier judiciaire ni d'antécédents de violations du droit international. • Âgé(e) de 30 à 45 ans au moment de la candidature.



<p>Procédure de soumission de candidature</p>	<p>Les candidats intéressés qui répondent aux exigences en matière de qualifications et d'expérience pour le poste susmentionné sont priés d'adresser leur candidature au Secrétaire Exécutif de la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs (CIRGL).</p> <p>38, Boulevard du Japon, B. P. 7076, Bujumbura, Burundi Tél. : + 257 22 25 6824/5/7/9, Portable : +257 79 344 901.</p> <p>Toutes les candidatures doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante : jobs@icglr.org</p> <p>Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae détaillé ; • Lettre de motivation ou lettre d'accompagnement ; • Copies certifiées conformes des diplômes pertinents ; • Les noms et coordonnées de trois (3) références ; • Copie ou scan du passeport national ou de la carte d'identité nationale indiquant votre photo, votre date de naissance et votre nationalité ; • Preuve de visa de résidence pour le non-Burundais <p>Les candidats doivent indiquer le poste/titre dans l'objet de leur candidature.</p> <p>Date limite : les candidatures doivent être soumises au plus tard le 15 janvier 2025</p> <p>Remarque:</p> <p>(a) Les candidatures qui n'indiquent pas la nationalité et l'âge, ou qui ne sont pas accompagnées d'une copie de passeport, de carte d'identité nationale ou d'acte de naissance, de lettre de motivation et de copies certifiées conformes des documents pertinents seront rejetées.</p> <p>(b) Toutes les candidatures doivent être soumises par voie électronique, aucun dossier physique ne sera accepté.</p> <p>(c) La CIRGL est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et n'exige des candidats aucun paiement à aucun stade du processus de recrutement.</p> <p>(d) La CIRGL offre un salaire fixe attractif et des avantages sociaux similaires à ceux proposés pour des postes équivalents dans des Organisations Régionales/Internationales</p>
--	---



	<p>(e) Les invitations aux entretiens seront envoyées par écrit uniquement aux candidats présélectionnés. Si vous ne recevez pas de réponse de notre part concernant les entretiens dans un délai d'un mois à compter de la date limite, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.</p> <p>(f) Les candidatures féminines sont encouragées. La CIRGL est très attachée à la parité hommes-femmes.</p>
--	---

Bujumbura, le 8 décembre 2025

Pour le Secrétaire Exécutif

