

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/danchurchaid-dca-officier-it/>

DanChurchAid (DCA) – Officier IT

Responsabilités

- Élaborer le plan de travail du service IT, en cohérence avec les objectifs opérationnels et stratégiques de DCA-CAR.
- Évaluer périodiquement les besoins informatiques des différents départements et des bases terrain.
- Définir les priorités, les procédures et les standards techniques applicables aux infrastructures informatiques.
- Préparer le plan annuel de renouvellement et de maintenance des équipements.
- Conseiller la Direction sur les risques technologiques, les besoins d'investissement et les solutions permettant d'améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Veiller à l'harmonisation des pratiques informatiques entre le bureau de coordination et les bases opérationnelles.
- Assurer la coordination avec le siège de DCA et les équipes IT régionales ou internationales, conformément aux responsabilités définies par l'organisation.
- Administrer et superviser les réseaux informatiques, les connexions Internet, les équipements réseau, les systèmes d'accès à distance et les services numériques.
- Assurer la disponibilité des systèmes de messagerie, des plateformes collaboratives, des services de stockage et des applications professionnelles.
- Superviser la configuration, les mises à jour, la maintenance et le suivi des serveurs et des postes de travail.
- Veiller à la gestion appropriée des comptes utilisateurs, des privilèges d'accès et des autorisations.
- Mettre en place une documentation technique actualisée des infrastructures et des configurations.
- Identifier les dysfonctionnements récurrents et élaborer des plans correctifs.
- Assurer le suivi des prestataires de télécommunications et des fournisseurs de services informatiques.
- Veiller à la disponibilité des solutions de communication nécessaires aux équipes humanitaires dans les zones à connectivité limitée.

Le Responsable IT est chargé de coordonner la mise en œuvre des mesures de sécurité informatique conformément aux politiques de DCA.

- Mettre en œuvre les politiques de cybersécurité, de contrôle des accès et de protection des équipements.
- Assurer le déploiement et le suivi des mises à jour de sécurité, des antivirus, des pare-feux et des autres outils de protection autorisés.
- Appliquer le principe du moindre privilège en limitant les accès aux seules ressources nécessaires à chaque utilisateur.
- Veiller à l'utilisation appropriée de l'authentification multifacteur lorsque celle-ci est disponible et requise.
- Surveiller les vulnérabilités, les accès inhabituels et les risques liés aux logiciels ou équipements obsolètes.
- Organiser des campagnes de sensibilisation sur l'hameçonnage, les mots de passe, les pièces jointes suspectes et les risques liés aux supports

Organisme employeur
DanChurchAid (DCA)

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
27/10/2026

Valide jusqu'au
05.11.2026

amovibles.

- Tenir à jour un registre des risques informatiques et assurer le suivi des mesures de réduction des risques.
 - Contrôler l'application des procédures de sécurité lors de l'arrivée, du départ ou du changement de fonction des employés.
 - Signaler sans délai les incidents de sécurité au responsable désigné et aux équipes compétentes du siège, selon les procédures d'escalade.
 - Veiller à ce que les investigations techniques soient documentées et réalisées par des personnes autorisées.
 - Assurer l'application des politiques internes relatives à la confidentialité, à la classification, au stockage, au partage et à la conservation des données.
 - Veiller à la protection des informations sensibles relatives au personnel, aux bénéficiaires, aux partenaires, aux finances et aux opérations humanitaires.
 - Contrôler la gestion des droits d'accès aux données et la suppression ou la révocation des accès devenus inutiles.
 - Veiller au respect des durées de conservation et des procédures de destruction sécurisée des données, conformément aux règles applicables.
 - Appuyer les audits informatiques et les contrôles internes en fournissant la documentation et les éléments justificatifs nécessaires.
 - Maintenir un registre des incidents informatiques et des incidents susceptibles d'affecter la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité des données.
 - Participer à l'évaluation des risques liés aux nouveaux outils, logiciels, prestataires et solutions de stockage.
 - Veiller à ce que les acquisitions de logiciels et de services numériques respectent les procédures d'approbation, les exigences de sécurité et les règles de gestion des licences.
 - Contribuer au respect des obligations contractuelles des bailleurs et des exigences de conformité applicables, en coordination avec les départements concernés.
 - Collaborer avec les responsables compétents pour le signalement des incidents impliquant des données personnelles ou sensibles.
-
- Élaborer et maintenir un plan de continuité des services informatiques, en coordination avec la Direction et les services concernés.
 - Identifier les systèmes critiques nécessaires au fonctionnement des activités administratives, financières et programmatiques.
 - Définir, avec les responsables concernés, les objectifs de temps de reprise (RTO) et les objectifs de perte maximale de données admissible (RPO).
 - Mettre en œuvre des procédures de sauvegarde régulière des données critiques et vérifier leur bonne exécution.
 - Organiser des tests périodiques de restauration des données et documenter les résultats.
 - Prévoir des solutions de remplacement en cas de panne Internet, de défaillance matérielle, de coupure d'électricité ou d'indisponibilité d'un service essentiel.
 - Établir les procédures d'escalade et de communication en cas d'incident majeur.
 - Coordonner la reprise des services informatiques après un incident et assurer le suivi des mesures correctives.
 - Réaliser des exercices de continuité opérationnelle et présenter les résultats à la Direction.
 - Veiller à ce que les bases terrain disposent de procédures adaptées à leurs contraintes techniques et opérationnelles.
-
- Assurer la gestion du cycle de vie des équipements informatiques, de leur acquisition à leur mise hors service.

- Maintenir un inventaire centralisé, actualisé et vérifiable du matériel informatique.
 - Assurer le suivi des attributions, des transferts, des réparations et des restitutions d'équipements.
 - Planifier et superviser les opérations de maintenance préventive et corrective.
 - Contrôler l'état du matériel et proposer les renouvellements nécessaires.
 - Veiller à la conformité des logiciels installés et à la gestion des licences.
 - Assurer la sécurisation des équipements lors des déplacements, des missions terrain et des changements d'affectation.
 - Coordonner avec la Logistique les procédures d'acquisition, de réception, de stockage et de mise au rebut des équipements.
 - Veiller à l'effacement sécurisé des données avant la réaffectation ou la mise hors service des équipements, selon les procédures autorisées.
-
- Superviser le système de gestion des demandes d'assistance informatique.
 - Veiller à la prise en charge rapide des incidents et au respect des niveaux de service définis.
 - Assurer la résolution des incidents complexes et coordonner l'intervention des prestataires si nécessaire.
 - Superviser l'assistance apportée par l'Assistant IT aux utilisateurs.
 - Veiller à la préparation des équipements et des accès pour les nouveaux employés.
 - Organiser la désactivation des comptes et la récupération du matériel lors des départs.
 - Assurer la documentation des demandes, des interventions et des solutions apportées.
 - Former et sensibiliser les utilisateurs à l'utilisation des outils professionnels et aux bonnes pratiques de sécurité.
 - Évaluer régulièrement la satisfaction des utilisateurs et proposer des mesures d'amélioration.
-
- Élaborer le budget annuel du service informatique et assurer le suivi de son exécution.
 - Préparer les prévisions de dépenses liées aux équipements, logiciels, abonnements, connectivité et maintenance.
 - Définir les spécifications techniques des acquisitions informatiques.
 - Participer à l'évaluation technique des offres conformément aux procédures de passation des marchés de DCA.
 - Coordonner avec les services Finances et Logistique le suivi des commandes, des livraisons, des contrats et des factures.
 - Évaluer la qualité des services rendus par les fournisseurs et proposer les mesures correctives nécessaires.
 - Rechercher des solutions adaptées aux besoins opérationnels, au budget disponible et aux exigences de sécurité.
 - Assurer la traçabilité des décisions techniques et des dépenses relevant du service informatique.
-
- Encadrer, accompagner et évaluer les membres de l'équipe informatique placés sous sa supervision.
 - Répartir les tâches et assurer le suivi des objectifs individuels.
 - Élaborer un plan de renforcement des capacités techniques de l'équipe.
 - Favoriser le partage de connaissances et la documentation des procédures.
 - Veiller au respect du code de conduite, des politiques de protection et des règles de confidentialité.
 - Promouvoir un environnement de travail collaboratif, responsable et orienté vers la qualité du service.

- Produire des rapports mensuels sur la performance du service informatique.
- Présenter les incidents majeurs, les risques, les dépenses, les besoins et les mesures correctives à la Direction.
- Assurer le suivi des recommandations issues des audits, des contrôles et des évaluations des risques.
- Participer aux réunions de coordination et aux exercices de planification opérationnelle.
- Maintenir une documentation actualisée des systèmes, des actifs, des incidents et des procédures.
- Informer rapidement la hiérarchie de toute situation susceptible d'affecter la sécurité ou la continuité des opérations.

Études

- Diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 en informatique, systèmes et réseaux, cybersécurité, télécommunications ou domaine équivalent.
- Toute certification pertinente en administration des systèmes, réseaux, cybersécurité ou gestion des services informatiques constitue un atout.

Qualifications

- Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les systèmes informatiques, les réseaux ou l'administration des infrastructures IT.
- Expérience confirmée dans la gestion d'un parc informatique et la supervision du support aux utilisateurs.
- Expérience en gestion de la sécurité informatique, des sauvegardes et de la continuité des services.
- Expérience en encadrement d'équipe, gestion de prestataires et suivi budgétaire.
- Une expérience dans une ONG internationale ou une organisation multisite est fortement souhaitable.
- Une expérience en environnement opérationnel contraint, notamment dans des bureaux décentralisés ou des zones à connectivité limitée, constitue un avantage.
- Administration des environnements Windows et, selon les besoins, Linux.
- Gestion des réseaux LAN/WAN, Wi-Fi, VPN, pare-feu et équipements de communication.
- Administration des comptes, des droits d'accès et des solutions collaboratives.
- Connaissances solides en cybersécurité, sauvegarde, restauration et gestion des incidents.
- Maîtrise des outils de suivi du parc informatique et de gestion des demandes d'assistance.
- Capacité à élaborer des procédures techniques, des plans de continuité et des rapports de performance.
- Connaissance des principes de protection des données, de gestion des risques et de contrôle interne.
- Leadership et capacité à prendre des décisions techniques.
- Intégrité, discrétion et sens des responsabilités.
- Rigueur et respect des procédures.
- Esprit d'analyse et capacité à résoudre les problèmes.
- Aptitude à travailler avec plusieurs départements et des équipes multiculturelles.
- Capacité à prioriser les demandes dans un environnement exigeant.
- Bonne communication écrite et orale.
- Capacité à travailler sous pression et à effectuer des déplacements sur le

terrain.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur dossier complet (lettre de motivation, CV détaillé en précisant les références, Copie des diplômes, certificat de travail et attestations de services rendus) à l'adresse Email suivante : **recruitment.car@dca.dk**

N.B : Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.