**Fonds des Nations Unies** Téléphone(+224) 631 70 14 60

**pour l´Enfance** Twitter : @unicefguinea

Quartier Coleah Corniche Sud

Commune Matam

Boite Postale 222, Conakry





**Recrute**





**UN (E) TELECOMMUNICATIONS ASSISTANT**

Grade : **GS-4**

Lieu d’affectation : **Conakry**

Type de contrat  : **Fixed Term (FT)**

Durée  : **1 an (renouvelable)**

Avis de Vacance n° : **VA/2015/GS/003**

Date de clôture de la publication  : **12 JUIN 2015**

1. **Objet du poste, Principales Tâches et Responsabilités**

Sous la supervision générale du l’Administrateur (trice) à l’Informatique et aux Télécommunications, l’assistant(e) apportera son support à l'exploitation des services de télécommunications dans le Bureau qui regroupe entre autres les taches suivantes :

* Aider à la planification, installation, entretien et évaluation des services de télécommunications au Bureau;
* Exploitation et maintenance de PABX IP, téléphones portables, modems, et téléphones satellitaires;
* Aider à l'installation, la configuration et la maintenance des radios VHF et HF (systèmes mobiles et portatifs), y compris le dépannage;
* Aider à la configuration des comptes d'utilisateur et d'entretien des systèmes de facturation téléphonique ;
* Installation et configuration des téléphones satellitaires,
* Inventaire de toutes les composantes,
* Formation des utilisateurs des téléphones satellitaires,
* Assistance à la maintenance du matériel VSAT et de la liaison P2P,
* Production de rapports relatifs aux services et équipement utilisés,
* S’assurer que tous les équipements radio sont maintenus et prêts pour utilisation,
* les logiciels ainsi que les connaissances des membres du personnel sont périodiquement mis à niveau conformément aux directives des ICT,
* les formations et sessions de mise à niveau pour l’utilisation des radios sont faites, si besoin en est ;
* Maintenir la structure du système de câblage du bureau pour voix et données,
* Assurer que tous les points d’accès voix/données sont pleinement fonctionnels ;
* S’assurer que les utilisateurs sont notifiés des appels personnels et que les factures téléphoniques individuelles sont générées par le système,
* Etre en contact avec l’Administration et l’assister dans la préparation de rapports mensuels de l’utilisation du système téléphonique,
* Identifier les domaines dans lesquels les revues et décisions managériales contribueront à l’amélioration du service dans son ensemble ainsi que à l’efficacité des couts,
* S'assurer que les contrôles requis sont suivis rigoureusement
* Effectuer toute autre tâche à la demande du superviseur.

1. **Qualifications et compétences requises :**

* Etre titulaire d’un Diplôme secondaire (BAC) complété par une formation technique en rapport avec informatique, radio et télécommunications. Toute autre formation connexe à un des domaines suivants serait un avantage :
* Câblage réseau
* Base théorique avec des applications pratiques des matérielles, logiciels et l‘infrastructure des systèmes de télécommunications
* Formation spécialisée en communication radio digitale VHF/HF
* Connaissance en Cisco Call Manager CCM ou CCME
* Formation solide en câblage UTP combinée avec une bonne expérience en dépannage
* Formation en data communications particulièrement TCP/IP, et de préférence Voix sur IP.
* Formation spécialisée en opération et gestion des systèmes PABX et autres périphériques et logiciels de gestion.
* Formation en installation de téléphones par satellite, BGAN et stations HF /VHF mobile et base, antennes et autres périphériques.
* Avoir une expérience professionnelle d’au moins 4 (quatre) années en câblage, PABX, systèmes de télécommunications et de réseaux données/télécoms dans de grandes entreprises ou organisations. Une bonne connaissance du matériel serait un atout. Expérience en formation et assistance est également requise.
* Bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit. La connaissance de la langue locale du lieu d’affectation est un atout.
* Capacité conceptuelle pour intégrer les technologies disponibles et les ressources pour mieux répondre aux besoins des tâches de technologie de l’information et de télécommunications
* Etre à jour sur les questions actuelles et les tendances dans la gestion des ressources informatiques
* Habilité à conduire des séances de formation
* Aptitude à travailler en équipe pour produire des résultats positifs.

**Les dossiers de candidature** devront comprendre une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, un formulaire P11 dûment complété (voir le lien ci-après <http://www.unicef.org/about/employ/files/P11.doc>), les photocopies des diplômes et attestations des services rendus, les coordonnées de contact  telles que l’adresse physique, les numéros de téléphone fixe et cellulaires, les références et tout autre document renseignant sur la carrière du candidat.

**Les dossiers de candidature** devront clairement indiquer le titre du poste « UN (E) TELECOMMUNICATIONS ASSISTANT» ainsi que la référence de l’avis de vacance «VA/2015/GS/003».

**Les dossiers seront adressés au Chargé des Ressources Humaines et envoyés uniquement à l’adresse électronique ci-après :**conakryHR@unicef.org

**SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S RETENU(E)S SERONT CONVOQUE(E)S**

***Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.***