

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS, TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS
UNITÉ CENTRALE D'EXÉCUTION

Projet d'Accessibilité Rurale et de Résilience (PARR) P163490

RECRUTEMENT D'UN (E) INFORMATICIEN (NE)

Termes de Référence

I. GENERALITES

Le Gouvernement de la République d'Haïti, représenté par le Ministère des Travaux Publics, Transports et Communications (MTPTC) a obtenu, un Don de l'Association Internationale de Développement (AID) / Banque Mondiale d'un montant de 75 millions de \$ US en vue de financer le coût du Projet d'Accessibilité Rurale et de Résilience (PARR).

Afin de concrétiser les différentes activités inscrites à l'ensemble des opérations de la Banque Mondiale gérées par l'UCE, le Ministère devra faire appel à des prestataires qui seront des Entreprises de construction, des Bureaux d'Études, des Consultants indépendants ou des Fournisseurs de biens et de services.

Ainsi pour appuyer l'administration de l'UCE, le Ministère utilisera les services d'un (e) Informaticien(ne) appelé(e) à travailler sur l'ensemble du portefeuille. Il (elle) fournira ses services à l'Unité Centrale d'Exécution dans le cadre des Programmes du secteur Transport et Développement urbain en cours d'exécution, financés par la Banque Mondiale.

Les présents Termes de Référence (TdRs) pour le recrutement d'un (e) Informaticien (ne) sont ainsi élaborés pour fixer les objectifs et les missions qui lui seront assignées.

II. OBJECTIF DES SERVICES DE CONSULTATION

Le recrutement de l'Informaticien (e) – documentaliste de l'UCE a pour objectif de concevoir, mettre en place et gérer un système d'information et d'archivage documentaire, de classer et rendre accessible de manière instantanée et sécurisée, localement et à distance, toute information disponible sur les projets financés par la Banque Mondiale.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

Placé (e) sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable Fiduciaire, l'Informaticien (e) – documentaliste travaillera en étroite collaboration avec les autres cadres de l'UCE.

Sans être limitatif, il aura à réaliser les activités suivantes constituant les termes de référence qui font partie intégrante du contrat :

	RESPONSABILITES PRINCIPALES	RESULTATS FINAUX ATTENDUS
	En matière de documentation	
1	Mettre en place les outils de gestion documentaire permettant l'accès à la documentation localement et à distance	Les outils de gestion documentaire sont mise en place
2	Mettre en place un système aisé et sécurisé de codification, d'archivage et de consultation de la documentation administrative et celle relative aux projets	Le système d'archivage est fonctionnel
3	Contrôler l'intégrité de la documentation et prendre toutes mesures nécessaires de sauvegarde ou de maintenance, en particulier : <ul style="list-style-type: none"> • référencer les mouvements de la documentation assurant sa préservation dans le temps; • assurer la bonne conservation de la documentation • assurer la conservation des données informatiques, notamment par la mise en place d'un système de récupération des données en toutes circonstances 	Les sauvegardes sont réalisées régulièrement
4	Rechercher et réunir la documentation existante sur les projets gérés par l'Entité	L'archivage est complété au niveau des anciens documents
5	Réceptionner, référencer et classer la documentation au fur et à mesure de sa production ou de son obtention	La documentation est classée régulièrement
6	Former les utilisateurs à l'exploitation du système	La formation des utilisateurs est assurée
7	Suivre l'archivage numérique des données	L'archivage numérique des données est suivi
	En matière informatique	
8	Diagnostiquer la configuration réseau et s'assurer de son bon fonctionnement	Le système réseau est fonctionnel
9	Développer un système de gestion informatique et de téléphonie	Le système de gestion informatique et de téléphonie est développé
10	Analyser les besoins de l'Entité en matière informatique, rechercher les solutions à ces besoins et définir les spécifications techniques des équipements et matériels à intégrer dans les cahiers des charges	Les besoins de l'UCE en matière informatique sont identifiés et les spécifications des équipements et matériels sont définis.
11	Conduire la réception des équipements et matériels acquis et superviser leur mise en œuvre technique et fonctionnelle	Les équipements et matériels acquis sont réceptionnés et fonctionnels

	RESPONSABILITES PRINCIPALES	RESULTATS FINAUX ATTENDUS
12	Configurer et gérer: <ul style="list-style-type: none"> • l'accès à l'information conformément à la procédure qu'il définira en veillant au respect des règles afférant à la confidentialité de l'information • l'intranet (LAN) • le trafic des données • l'organisation des vidéoconférences et audio conférences 	Le système réseau est configuré et est fonctionnel
13	Administrer les logiciels, la base de données, les systèmes et les équipements réseaux	Tout le système informatique de l'UCE est administré
14	Créer et gérer le domaine de la messagerie et administrer le site Web	Le site web de l'UCE est fonctionnel
15	Assurer la sécurité du système informatique	Le système informatique de l'UCE est sécurisé
16	Assurer le support informatique aux utilisateurs et leur formation	Le support informatique aux utilisateurs et leur formation sont assurés
17	Dresser un inventaire complet des équipements informatique et bureautique et en assurer la maintenance	Un inventaire complet des équipements informatique et bureautique est réalisé et la maintenance assurée
18	Assurer les sauvegardes périodiques complètes de toutes les configurations des équipements (réseau et serveurs)	Les sauvegardes périodiques et complètes sont réalisées
19	Assurer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par sa hiérarchie, dans les limites de sa compétence	

IV. QUALIFICATIONS, QUALITES ET COMPETENCES

De formation universitaire de niveau minimum Ingénieur (BAC+5), en informatique avec spécialisation en analyse, modélisation et programmation, Web design ou Networking (Réseaux) ou en sciences de l'information et de la communication avec comme spécialisation l'archivage, la documentation ou tout autre diplôme équivalent, l'Informaticien (e) – documentaliste devra justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle en programmation informatique, en administration de réseau et système d'information, en tant qu'archiviste – documentaliste.

Il ou elle devra par ailleurs avoir:

- ✓ des compétences en téléphonie Internet Protocol (IP) (3CX ou VOIP) ;
- ✓ des connaissances en analyse des données avec Unified Modeling Language en anglais (UML) et MERISE ;
- ✓ des connaissances des systèmes CISCO, Onyx, Long Term Evolution (LTE) ;

- ✓ des connaissances en administration des bases de données avec Oracle, Microsoft SQL Serveur 2008 ;
- ✓ une maîtrise des logiciels Windows Serveur 2008, Windows Exchange 2008 ;
- ✓ une parfaite maîtrise des outils de gestion documentaire, en particulier les outils de création, codification, référencement, recherche, classement, stockage et sauvegarde de documents ;
- ✓ une maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Email, Power point, Access) ;
- ✓ une aptitude à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en situation complexe, avec l'exigence de respect des délais et de visite des sites ;
- ✓ une aptitude à travailler en équipe et dans un environnement sous pression ;
- ✓ un sens de responsabilité et de confidentialité ;
- ✓ une Logique, être bien organisé et méthodique ;
- ✓ une maîtrise du français parlé et écrit, connaissance de l'anglais.

N.B : Les candidatures féminines sont vivement encouragées

V. CONDITIONS D'EMPLOI

L'Informaticien (e) – documentaliste sera un agent contractuel de l'Unité Centrale d'Exécution. Le recrutement des cadres de l'administration se fera conformément à la section III paragraphe d du règlement de passation des marchés de la Banque Mondiale.

Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat de travail d'un an renouvelable, assorti de critères d'évaluation des performances de l'intéressé à la fin de chaque période contractuelle.