



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **TÉCNICO SUPERIOR DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE INFORMÁTICO (MESA DE AYUDA DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO SUPERIOR)**

Referencia: **010/CEEAC/COM/SA/DSI/SEM/2022**

Plazo de presentación de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

Tipo de contrato: **CDD de dos (2) años renovables**

DESCRIPCION DE PUESTO	
Departamento	Presidencia/Secretaría Administrativa
Dirección	Sistemas de Información
Servicio	Operación y mantenimiento
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Todos los usuarios dentro de ECCAS;- Empresas de investigación especializadas en el campo de las TI (redes, Internet, intranet, etc.);- Proveedores de hardware y software.
FUNCIONES	
El papel del Técnico de Helpdesk es brindar asistencia al usuario, resolución de problemas y mantenimiento de equipos informáticos, como el hardware utilizado, pero también el software disponible y las redes.	
TAREAS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Instalación del hardware</u> :<ul style="list-style-type: none">○ Asegurar la instalación de un nuevo ordenador, una nueva impresora...○ Asegurar la instalación de nuevo software• <u>Mantenimiento</u> :<ul style="list-style-type: none">○ Anticiparse a las averías asegurando el parque informático○ Intervenir en la reparación de hardware y software○ Garantizar actualizaciones de software.• <u>Asistencia</u><ul style="list-style-type: none">○ Realizar la resolución de problemas en el sitio o de forma remota a través de técnicas de diagnóstico y preguntas relevantes○ Determinar la mejor solución en función del problema y los detalles proporcionados por los usuarios○ Apoyar a los usuarios durante todo el proceso de resolución de problemas;○ Escalar los problemas no resueltos al personal de soporte del siguiente nivel;○ Registrar las incidencias y problemas, así como su resolución, en registros;○ Rastree y actualice el estado y la información del usuario;○ Reenviar los comentarios o sugerencias de los usuarios al equipo interno correspondiente ;	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar y sugerir posibles mejoras a los procedimientos; ○ Contribuir al directorio de <i>preguntas frecuentes de la comisión</i> ingresando los casos más comunes; ○ Capacitar a los usuarios. 	
PERFIL REQUERIDO	
Formación académica	Poseer un título de posgrado Bac+2 o Bac+3 en informática o equivalente.
Experiencia	Contar con una experiencia profesional de al menos 05 años en el campo de que se trate y en un puesto o funciones similares (ver artículo 14 del Reglamento del Personal de la CEEAC).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Estados miembros de África Central y la CEEAC; - Instituciones y organismos internacionales, continentales, regionales y nacionales de referencia en la materia; - Dominio de productos informáticos y lenguajes comunes - Dominio de los entornos operativos. - Comprensión de inglés técnico. - Conocimientos informáticos avanzados (hardware, software).
Habilidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Tener la capacidad de administrar o entrenar equipos ligeros; - Tener habilidades para realizar tareas de aplicación y monitoreo; - Dominio de diferentes tipos de sistemas operativos (Windows, Linux, MAC OS, etc.) y servidores; - Dominio de los procedimientos de respaldo de datos y, más ampliamente, de las restricciones de seguridad; - Dominio de herramientas que permitan la seguridad y seguimiento de las operaciones; - Conocimiento de cableado de redes informáticas; - Hablar y escribir inglés y francés correctamente. - Idioma: Se requiere inglés, español, francés y portugués.
Habilidades de comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Anticipación y reactividad; - Orientación de resultados; - Habilidades analíticas y sintéticas; - Sentido de organización, gestión del tiempo y rigor; - Sentido del contacto, la escucha y las relaciones humanas. - Pedagogía - Buen manejo del estrés.
CONDICIONES DEL EMPLEO	
Remuneración	- Salario y prestaciones de acuerdo con la escala salarial de la CEEAC.

<p>Nacionalidad y género</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser nacional de un estado miembro de CEEAC; se tendrá en cuenta el equilibrio geográfico global entre los Estados miembros en la contratación; - Se alientan las solicitudes de mujeres.
-------------------------------------	---

EXPEDIENTES DE SOLICITUD

- Solicitud de contratación motivada;
- Currículum vitae detallado que incluya los datos de contacto completos del candidato (apellidos y nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico);
- Un certificado de nacionalidad;
- Un extracto del acta de nacimiento o sentencia sustitutiva en su lugar;
- Un extracto de antecedentes penales (boletín nº3) de menos de tres meses;
- Copias certificadas de diplomas y títulos académicos o universitarios;
- Certificados de trabajo y documentos que acrediten referencias profesionales;
- Un certificado médico emitido por un médico colegiado;
- Identidad completa de tres personas de referencia que no tengan vínculos familiares y que puedan dar fe de las cualidades profesionales y morales del candidato;

El expediente completo, con la referencia: **010/CEEAC/COM/SA/DSI/SEM/2022** y el título del puesto "**TÉCNICO SUPERIOR DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE COMPUTADORA**", deberá enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.