

processus d'automatisation, l'archivage, les rapports statistiques, la base de données et dans l'entreprise des opérations telles que la gestion des dossiers du personnel, le paiement des salaires et indemnités, la gestion des stocks et de l'inventaire, et la connectivité électronique.

- ii. Etablir et entretenir des systèmes d'information au Secrétariat pour la collecte et la diffusion de l'information liée au transport.
- iii. Proposer une stratégie des TIC dans le but de faire le suivi des mouvements des véhicules et des marchandises.
- iv. Conseiller sur l'harmonisation des politiques des TIC relatives au trafic de transit.
- v. Développer une base de données, assurer la sécurité des données, l'accès au réseau et les systèmes de sauvegarde et s'assurer que le fournisseur d'hébergement de données est fiable et sûr.
- vi. Développer un système d'exploitation LAN/WAN pour l'ACTTCN.
- vii. Aider à développer un site Web pour l'échange d'informations simples sur les mouvements des navires, les nouvelles, les changements de politique, les nouvelles exigences, les nouvelles réglementations et les formalités.
- viii. Développer et maintenir le site internet et intranet et assister les fournisseurs de données dans la conversion des documents en format web dans le serveur.
- ix. S'assurer que le personnel de l'ACTTCN en général, de l'Administration et Finances en particulier, a accès en temps utile aux données exactes et à l'information pertinente et requise pour l'exécution de leurs fonctions.
- x. Servir de conseiller technique au Secrétaire Exécutif sur des questions relatives à l'automatisation des services de ressources humaines, en achats et de l'approvisionnement, les services concernant le voyage et le protocole, la gestion du réseau, ainsi que l'acquisition des équipements et des logiciels informatiques appropriés.
- xi. Effectuer une maintenance quotidienne des équipements informatiques et des périphériques.
- xii. Assurer le suivi et l'entretien du site web de l'ACTTCN, de son domaine et gérer les comptes email.
- xiii. Exécuter toute autre tâche qui lui serait assignée par le Secrétaire Exécutif.

2.3 Qualifications and Expérience

Le candidat idéal pour occuper le poste de Spécialiste des TIC à l'Autorité de Coordination de Transit et de Transport du Corridor Nord (ACTTCN) doit remplir les conditions suivantes:

- i. Etre détenteur d'une Maîtrise ès Sciences en sciences et technologie de l'information, en génie informatique ou en informatique et un Baccalauréat ès sciences en Technologie de l'information, en Génie informatique ou en informatique délivré par une université reconnue est indispensable.
- ii. Avoir une expérience combinée nationale, régionale et / ou internationale dans le domaine de l'informatique des technologies de l'information d'au moins cinq (5) ans

dont trois (3) comme cadre supérieur dans l'une ou l'autre des institutions publiques ou dans toute autre institution internationalement reconnue.

3.0 Connaissances et Compétences essentielles

- i. Connaissance des enjeux éthiques, sociaux et juridiques liés aux systèmes d'information.
- ii. Très grande expérience dans la mise en place de systèmes d'information et d'applications en réseau et de systèmes de bureautique.
- iii. Aptitude à faire des installations de matériels/logiciels de base et à effectuer des ajustements mineurs aux équipements et de récupérer l'information à partir de la base de données.
- iv. Aptitude avérée de rester informé des progrès dans l'utilisation des TIC à travers le perfectionnement professionnel continu
- v. Aptitudes analytiques et à communiquer
- vi. Capacité de traiter convenablement l'information
- vii. Connaissance des techniques d'encadrement, capacité d'accueil, capacité de recherche et de travail en équipe
- viii. Capacité à travailler harmonieusement avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.
- ix. Démontrer une haute intégrité professionnelle et une conduite éthique
- x. Compétences en leadership et la capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- xi. Etre motivé, capable de respecter les délais et axé sur l'obtention de résultats.

4.0 Connaissances linguistiques

Maîtrise du Français ou de l'Anglais, une connaissance pratique de l'une ou l'autre langue est souhaitable. Avoir une connaissance pratique des deux langues est un atout supplémentaire.

5.0 Critères d'éligibilité

- i. Etre agé(e) au minimum de 30 ans et un maximum de 45 ans au moment du recrutement.
- ii. Un contrat à durée déterminée de 4 ans renouvelable deux fois seulement.
- iii. Le poste est ouvert aux ressortissants des Etats membres de la République Démocratique du Congo et de l'Ouganda seulement.
- iv. Les candidatures féminines qualifiées sont encouragées à postuler.

6.0 Avantages de l'emploi:

Ce poste établi offre les avantages sociaux attrayants notamment une allocation d'éducation, un régime d'assurance médicale et une couverture d'assurance, entre autres.

7.0 Comment postuler:

Tous les candidats dûment qualifiés et intéressés ressortissant de la RDC et de l'Ouganda sont invités à envoyer leurs dossiers de candidature, composés d'un curriculum vitae détaillé, des photocopies des diplômes et/ou certificats académiques, les noms et coordonnées de trois (3) personnes de référence, et une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport indiquant la date de naissance. De plus, les candidats sont tenus de fournir les détails d'au moins trois personnes de référence (qui ne sont pas des amis), dont l'un doit être le superviseur le plus récent. Veuillez citer le titre du poste sur la lettre de candidature et sur l'enveloppe. Pour les soumissions électroniques, veuillez citer le titre du poste correspondant dans l'objet de l'e-mail et envoyer à l'adresse indiquée ci-dessous :

NB:

Veillez déposer votre candidature soit par voie électronique, soit en copie papier, mais pas par les deux voies.

Les candidatures qui : n'indiquent pas la nationalité et l'âge ; le titre du poste; n'ont pas une lettre de candidature ; n'ont pas des copies certifiées conformes de leurs diplômes universitaires et autres certificats professionnels ; ou omettent de fournir trois personnes de référence seront disqualifiés.

- a. Les candidats ressortissant de la République Démocratique du Congo (RDC) doivent adresser leurs candidatures à :**

Monsieur le Coordonnateur
Cellule d'Appui et de Suivi des Programmes Régionaux et des Activités des
Corridors de Transport (CEPCOR) ;
Ministère de Transports, Voies de Communication et Désenclavement.
Avenue Luambo Makiadi (Ex. BOKASA), Rez de chaussée,
Immeuble BOTOUR, Complexe commerciale OGEFREM
Kinshasa-Gombe,
République Démocratique du Congo.
E-mail: cepcor.rdc2015@gmail.com

- b. Les candidats ressortissant de l'Ouganda doivent adresser leurs candidatures à :**

The Permanent Secretary,
Ministry of Works and Transport
Plot 57-59, Jinja Road
P.o.Box: 7174, Kampala,
Republic of Uganda.
E-mail : mowt@works.go.ug

La date limite de dépôt des candidatures est le 24 Février 2023, à 17h00, heure d'Afrique de l'Est.

8.0 Présélection et recrutement des candidats

Les candidats qui répondront le mieux aux critères du poste seront présélectionnés et leurs noms soumis au Comité Exécutif de l'ACTTCN pour entretien et recrutement final par le Secrétariat de l'ACTTCN. Les dossiers soumis pour candidature ne seront pas remis aux candidats.

9.0 Notification aux candidats retenus

Les candidats présélectionnés en seront informés par e-mail et recevront les informations sur la date de l'entretien de recrutement, ainsi que sur la logistique y afférent.