

**OFFRE D'EMPLOI n°06/IT ASSISTANT/NK-GOM/12/25****Contexte de l'organisation**

Fondée en 2011, International NGO Safety Organisation (INSO) est une Organisation Non Gouvernementale Internationale à but non-lucratif enregistrée aux Pays-Bas, dont le siège est à La Haye. INSO est exclusivement financée par des donateurs institutionnels et fournit gratuitement une gamme de produits et services aux ONG opérant dans des zones touchées par des conflits, à travers une vingtaine de pays.

INSO accompagne les acteurs humanitaires en les aidant à mieux gérer les risques inhérents aux opérations humanitaires dans ces contextes volatiles. INSO fournit ainsi des analyses contextuelles et des conseils en matière d'accès, des formations et un soutien à la gestion de crise. INSO participe activement à l'architecture humanitaire, via notamment les plateformes de coordination de l'accès et de la sûreté collective humanitaire.

La vision d'INSO est celle d'une communauté humanitaire forte, sûre et autonome, capable de fournir de l'aide aux personnes vulnérables dans les contextes les plus difficiles du monde avec un minimum de risques pour leur personnel, leurs partenaires et leurs bénéficiaires et selon une adhésion stricte aux principes humanitaires.

La mission de l'INSO est de travailler sur le terrain aux côtés des ONG pour leur fournir des informations, des analyses, des alertes et des conseils complets, de haute qualité, en temps réel et pertinents sur les conditions d'accès locales, ainsi qu'un soutien pratique, une formation et une assistance qui améliorent leur connaissance de la situation et soutiennent la prise de décision éclairée et la réponse aux crises.

INSO est active en République démocratique du Congo (RDC) depuis 2012, avec un bureau de coordination à Goma et des bureaux terrain à Bukavu, Bunia, Béni, Kalemie et Kinshasa. INSO fournit actuellement des services à environ 200 ONG locales et internationales.

INSO-DRC cherche à recruter un(e) IT Assistant pour son bureau de Goma en Province du Nord-Kivu.

<b>Titre</b>	: IT Assistant
<b>Lieu de travail</b>	: Goma, Nord-Kivu, RDC, avec déplacement sur le terrain en cas de besoin.
<b>Superviseur</b>	: Operations Manager basé à Goma

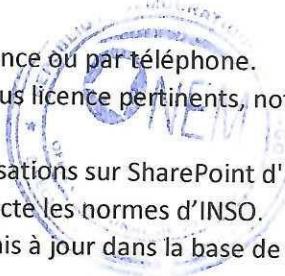
**Objectif général**

L'IT Assistant est principalement responsable de la fourniture d'un support informatique et applicatif de haut niveau au bureau pays de l'INSO et à ses sous-bureaux. Il coordonne avec le département informatique du siège pour administrer les services informatiques tels que les comptes Office 365 et Exchange en ligne de l'INSO, Adobe, la licence ArcGIS, ainsi que la maintenance et le dépannage d'internet.

L'IT Assistant assistera l'Operations Manager dans la prestation d'un service d'assistance de premier ordre au personnel et aux bureaux de l'INSO, agissant principalement en tant que support de premier niveau, en résolvant les problèmes en personne, par téléphone ou via une connexion à distance.

## **Principales tâches et responsabilités**

- Installer et configurer les systèmes d'exploitation des ordinateurs, les imprimantes, les réseaux et les applications.
- Surveiller et maintenir la performance du réseau d'INSO.
- Dépanner les problèmes matériels et logiciels en personne, à distance ou par téléphone.
- S'assurer que tous les utilisateurs d'INSO ont accès aux logiciels sous licence pertinents, notamment Adobe, MS Office et les logiciels SIG.
- Mettre à jour et gérer les dossiers ainsi que la structure des autorisations sur SharePoint d'INSO.
- Veiller à ce que l'acquisition des équipements informatiques respecte les normes d'INSO.
- S'assurer que les équipements informatiques sont correctement mis à jour dans la base de données des actifs et les stocks, en coopération avec le responsable logistique.
- Travailler en étroite collaboration avec les collègues afin de comprendre et de répondre à leurs besoins informatiques.
- Assurer l'induction informatique des nouveaux employés d'INSO.
- Coordonner avec l'équipe informatique du Siège pour le déploiement et la maintenance de nouvelles applications et technologies.
- Développer des tutoriels et former les employés aux applications et logiciels d'INSO.
- Assister l'Operations Manager dans la préparation des budgets informatiques.
- Évaluer les menaces de sécurité pesant sur les systèmes informatiques d'INSO et veiller à la mise en œuvre de mesures d'atténuation appropriées.
- Surveiller l'utilisation, le renouvellement et la facturation de l'ensemble des applications tierces, et rendre compte à l'Operations Manager des renouvellements nécessaires.
- Gérer les actifs de l'ensemble de la mission.



## **Connaissances, Compétences et Expérience essentiels**

- Diplôme ou qualification équivalente en technologies de l'information, informatique ou dans un domaine pertinent.
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans le support des services informatiques.
- Expérience approfondie des systèmes d'exploitation Windows et des technologies Microsoft, notamment Office 365, Exchange Online et SharePoint Online.
- Bonne connaissance de la sécurité des systèmes (ex. systèmes de détection d'intrusion) ainsi que des procédures de sauvegarde et de récupération de données.
- Connaissance avérée de la gestion des réseaux.
- Familiarité avec ArcGIS et les solutions Adobe (gestion de licences et installations).
- Maîtrise professionnelle de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.

## **Atouts**

- Licence / Master en informatique ou dans un domaine équivalent.
- Certifications Microsoft appréciées.
- Maîtrise de la langue française requise.

- Expérience au sein d'ONG fortement souhaitée.
- Capacité démontrée à identifier les problèmes, à les analyser et à contribuer à leur résolution.
- Excellentes compétences en communication et en organisation.
- Excellentes aptitudes d'écoute et de questionnement, combinées à la capacité d'interagir avec assurance avec le personnel afin d'identifier les problèmes et d'expliquer les solutions.
- Bonne compréhension des principes et pratiques humanitaires.
- Capacité à travailler efficacement, de manière autonome et organisée.
- Forte éthique professionnelle et sens des responsabilités.
- Capacité à respecter des délais serrés.
- Obligation de protéger l'accès à l'information contre toute utilisation ou diffusion non autorisée.

Cette liste n'est pas exhaustive. L'employé pourra être amené à exécuter d'autres taches demandées par sa hiérarchie en lien avec son poste.

#### Formalités

Tous les candidats doivent envoyer une lettre de motivation, un CV actualisé de 3 pages maximum et la copie de carte de demandeur d'emploi (Carte ONEM) par voie électronique uniquement au plus tard le **24 décembre 2025 à 17h00'** à l'adresse électronique jobs@drc.ngosafety.org en mentionnant le n° d'offre en objet et en complétant obligatoirement le lien ci-après : <https://forms.office.com/e/wryGNdDAya>

Toute offre envoyée en dehors de ces délais ne sera pas considérée.

Attention, en raison des volumes importants de demande, les candidatures par voie de courrier papier ne seront pas acceptées (voie électronique / courriel seulement).

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Goma, le 12 décembre 2025

Tristan PASCO  
Director Pays RD Congo

