

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Les ressortissants des États membres et des États membres associés intéressés et possédant les qualifications requises sont invités à présenter leur candidature pour le poste d'Administrateur des technologies de l'information au sein de l'Association des États de la Caraïbe.

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Administrateur des technologies de l'information</b>
<b>Grade :</b>	Cadre technique
<b>Rattaché(e) à :</b>	Directeur des opérations (COO)
<b>Type d'horaire :</b>	Temps plein
<b>Type de contrat :</b>	Contrat de durée indéterminée (avec une période d'essai d'un an)

---

### **FONCTIONS RELATIVES AU POSTE :**

Sous la direction générale du chef des opérations et en concertation avec le consultant en informatique, le titulaire du poste est chargé des missions suivantes :

- Agir en tant que principal ambassadeur pour toutes les initiatives de transformation numérique.
- Contrôle de la sécurité de l'information, de la conformité et de la gestion des risques.
- Assurer que tous les ordinateurs et équipements informatiques soient opérationnels pour les besoins de l'organisation.
- Coordonner les contrôles en matière de sécurité de l'information, de cybersécurité et les programmes de gestion des risques informatiques sur la base de référentiels de sécurité de l'information et de gestion des risques reconnus par les professionnels des TIC.
- Assurer l'adoption des meilleures pratiques et normes en matière de gestion des archives.
- Dépanner les systèmes et résoudre les problèmes techniques afin d'assurer une fonctionnalité maximale.

### **MISSIONS ET RESPONSABILITES :**

1. Évaluer la maturité numérique de l'AEC et identifier les carences, les opportunités et les points à améliorer ;
2. Élaborer et mettre en œuvre une stratégie globale de transformation numérique comprenant un plan de gestion du changement qui s'aligne sur nos objectifs opérationnels à court et à long terme ;

3. Analyser le cadre de gestion de l'information du Secrétariat et l'aligner sur les objectifs stratégiques du Secrétariat afin d'apporter une valeur ajoutée aux parties prenantes ;
4. Analyser l'infrastructure TIC et l'aligner sur les objectifs stratégiques du Secrétariat ;
5. Contribuer à l'élaboration de politiques et de stratégies en matière de technologies de l'information afin de soutenir l'infrastructure de l'organisation ;
6. Responsable de la fourniture de services aux utilisateurs finaux, y compris les services d'assistance et de soutien technique ;
7. Collaborer avec l'unité juridique pour veiller à ce que les opérations d'information et de communication du Secrétariat respectent les lois et/ou les réglementations applicables ;
8. Fournir des recommandations sur les technologies, les outils et les plateformes les plus appropriés pour atteindre nos objectifs stratégiques ;
9. Identifier les risques et défis potentiels et développer des stratégies d'atténuation applicables aux opérations du Secrétariat de l'AEC ;
10. Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre d'un dispositif de protection des données, en préparant des rapports, en répondant aux diverses requêtes et en accomplissant toutes les autres tâches définies dans le mandat de l'administrateur des technologies de l'information ;
11. Assurer la maintenance de l'ensemble du matériel informatique, des serveurs et des autres équipements TIC ;
12. Gérer les opérations techniques des services de réseau et mener à bien la résolution des problèmes opérationnels ;
13. Faciliter la mise en place et l'utilisation des équipements TIC pour les événements et les réunions ;
14. Résoudre les problèmes liés aux TIC, au matériel et aux logiciels ;
15. Conseiller sur les services informatiques ou les mises à niveau, le cas échéant ;
16. Coordonner le développement, la mise en œuvre et la mise à jour continus des politiques, normes, lignes directrices, lignes de base, processus et procédures en matière de sécurité et de protection de la vie privée ;
17. Élaborer et mettre en œuvre des dispositifs, des processus, des outils et assurer un rôle de conseil essentiel pour permettre au service informatique de gérer

- efficacement les risques et de prendre des décisions fondées sur les risques liés à ses activités ;
18. Identifier et atténuer tous les risques informatiques et répondre aux observations des auditeurs ou de tout représentant officiel tout en contribuant à l'élaboration de rapports et de tableaux de bord périodiques communiquant le niveau de conformité des contrôles et la situation actuelle en matière de risques informatiques ;
  19. Participer aux audits et contribuer aux efforts de la direction en matière de réponse et de remédiation. Assurer la conformité globale de l'informatique avec les exigences réglementaires grâce à une planification et une communication toutes deux proactives, à la prise en main des dossiers et aux relations avec les parties prenantes ;
  20. Développer la banque de connaissances cumulées par le personnel du Secrétariat en ce qui concerne le portefeuille de projets, d'initiatives majeures et de systèmes ;
  21. Faciliter la formation continue du personnel du Secrétariat en ce qui concerne les risques informatiques, la gestion de la conformité et tout autre domaine technique aligné sur les objectifs stratégiques de l'AEC ;
  22. Identifier les risques résiduels et contribuer à l'élaboration de plans d'action et à la modification des politiques et des procédures en vue d'atténuer les risques ;
  23. Formuler des recommandations stratégiques pour les principaux projets informatiques afin d'améliorer les résultats des projets, la qualité du travail, l'optimisation des risques, les processus de sécurité et la conformité aux réglementations ;
  24. Mener des enquêtes sur les incidents de sécurité, préparer des conclusions écrites, des recommandations et une évaluation de suivi, et analyser les profils et les tendances. ;
  25. Coordonner la réponse aux incidents de sécurité de l'information et l'établissement de rapports sur les événements ou les vulnérabilités exploitées, y compris l'accès non autorisé au système ou au réseau, le déni de service, l'accès inapproprié aux données, la corruption des données et/ou la collecte d'informations privées ou confidentielles ;
  26. Faciliter l'éducation et la formation de tous les employés à la gestion de la sécurité des systèmes d'information en ce qui concerne la protection des données et les normes réglementaires et sectorielles ;
  27. Acquérir et faire preuve d'une expertise en matière de réglementation et de bonnes pratiques dans le domaine de la protection des données ;

28. Élaborer et tenir à jour un manuel de procédures de sauvegarde de documents ;
29. Gérer le système de gestion des documents et les procédures d'archivage ;
30. Superviser la mise en place de procédures opérationnelles normalisées (POS) pour les fonctions informatiques et de gestion documentaire ;
31. Fixer des objectifs, évaluer les performances des assistants d'unité et fournir le retour d'information et l'encadrement nécessaires pour optimiser les performances ;
32. Assister le Directeur des opérations et/ou le Secrétaire général dans toute autre activité nécessaire à la réalisation des buts et objectifs de l'association, y compris d'autres tâches connexes pertinentes pour le fonctionnement efficace et la gestion stratégique des activités du secrétariat.

### **SAVOIRS ET COMPÉTENCES :**

- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans deux (2) des langues officielles de l'AEC ;
- Solides compétences interpersonnelles ;
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion du temps ;
- Tact et sens de la diplomatie ;
- Être capable de travailler avec plusieurs groupes au sein d'une structure organisationnelle complexe ;
- Démontrer une bonne maîtrise de la conception, du déploiement et du suivi de la politique de sécurité de l'information, de la conformité et de la gestion des risques ;
- Développer les capacités numériques pour transformer les organisations et avoir de solides références en matière de gestion de projets de type agile ;
- Expertise dans les technologies, plateformes et outils pertinents, tels que l'informatique en nuage, l'analyse de données, l'intelligence artificielle et l'automatisation ;
- Familiarité avec les réglementations spécifiques au secteur et les exigences en matière de conformité ;
- Haut niveau de professionnalisme ;
- Bonne compréhension des principes applicables à la protection des données ;

- Expérience dans l'élaboration de programmes de sensibilisation à la sécurité informatique ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.

### **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE :**

- Master dans un domaine pertinent ;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des systèmes d'information ;
- Licence en technologie de l'information, en informatique ou dans un domaine connexe ;
- Au moins deux (2) ans d'expérience avec un système de gestion documentaire d'entreprise ;
- Bonne compréhension des principes de protection des données ;
- Expérience dans l'élaboration de programmes de sensibilisation à la sécurité informatique ;
- Vous avez de solides compétences en gestion de projet de type agile pour la réalisation d'évaluations en matière de sécurité et d'audits pour des équipes internes ou des partenaires externes.

### **LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME DES ATOUTS :**

- Expérience avérée de l'utilisation d'un système de gestion documentaire d'entreprise ;
- Connaissance ou expertise dans d'autres segments informatiques (par exemple, DevOps, IoT) ;
- Expérience avérée de la collaboration avec des organisations de taille et de secteur similaires, démontrant la capacité à comprendre et à relever les défis et les opportunités propres à ce secteur spécifique ;
- Expérience avérée en matière de sécurité informatique dans une organisation internationale ;
- Expérience avérée avec Microsoft Information Protection, Compliance Center, Azure Policies, Cloud Security App, Advance Threat Protection (ATP) ou des solutions en nuage équivalentes.

## **RESPONSABILITÉS HIÉRARCHIQUES :**

Le titulaire est chargé de coordonner, de gérer et de superviser le travail d'au moins un assistant d'unité. Les autres tâches comprennent la formation et l'évaluation, la planification et l'attribution des responsabilités.

## **DEPLACEMENTS :**

Le titulaire peut être amené à effectuer des déplacements dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

## **ENVELOPPE DE RÉMUNÉRATION :**

- Rémunération mensuelle : 3 100,00 USD (exonérés d'impôts) ;
- Assurance maladie collective pour le salarié et les personnes à sa charge (le cas échéant).
- Participation au Fonds Personnel de l'AEC (employé – 7% & employeur – 14%)
- Droit à 25 jours ouvrables de congés payés annuels (2.08 par mois)

## **ÉVALUATION :**

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste comprendra un entretien basé sur les compétences, une évaluation des compétences linguistiques et un exercice d'évaluation.

## **PROCÉDURES DE CANDIDATURE :**

Les candidats doivent présenter les documents suivants pour que leur candidature soit prise en considération :

1. Curriculum vitae complet ;
2. Copie du diplôme universitaire ;
3. Certificats de compétence linguistique (autre que la langue maternelle) ;
4. Noms de trois (3) personnes de référence et leurs coordonnées.

Les candidats doivent remplir le **formulaire de synthèse du profil du candidat** joint à l'offre d'emploi sur le site web. Le fait de ne pas remplir le formulaire de synthèse du profil professionnel du candidat entraînera le rejet automatique de la candidature. Ce formulaire doit être rempli à l'aide d'[Adobe Acrobat](#) ou d'[Adobe Acrobat Reader DC](#). N'essayez pas de remplir ce document à l'aide d'un navigateur web.

Les candidatures doivent être adressées à :

Mr. Rodolfo Sabonge  
Secretary General  
Association of Caribbean States  
5-7 Sweet Briar Road, St. Clair  
PO Box 660, PORT OF SPAIN  
Tél : 868-622-9575  
Fax : 868-622-1653

Et envoyées par courriel à : [hrcontact@acs-aec.org](mailto:hrcontact@acs-aec.org)

Les indications ci-dessus décrivent la nature et le niveau des tâches normalement dévolues à ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de ces tâches. D'autres tâches connexes peuvent être assignées si elles sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

**Seules les candidatures électroniques feront l'objet d'un accusé de réception.**  
**Toutes les candidatures envoyées par courrier électronique ne doivent pas dépasser 5 Mo.**

En raison du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien. Ces candidats seront également informés du résultat final de la procédure de sélection.