



RESERVE BANK OF VANUATU

POSTE A PORVOIR

1 Agent de support TIC

La Banque de réserve du Vanuatu invite les candidats Ni Vanuatu qualifiés à postuler pour le poste **d'Agent de support TIC**. Le poste relève directement du responsable des TIC au sein du département des services d'assistance. Les fonctions principales du poste comprennent:

- Fournir un support de niveau 2 pour toutes les applications/programmes développés en interne et commerciaux.
- Fournir une assistance de niveau 2 pour le système de comptabilité financière de la BRV.
- Fournir un support de niveau 2 pour d'autres systèmes d'entreprise, y compris SWIFT, Numismatic, National Payment System et IP PBX, etc, mais sans s'y limiter.
- Installer et configurer les systèmes informatiques, les logiciels et les équipements périphériques tout en veillant au respect des normes matérielles et logicielles de la Banque.
- Mettre à jour les documentations pour enregistrer les nouveaux équipements installés, les nouveaux sites et les changements de configurations informatiques.
- Aider à gérer le service d'assistance TIC et fournir un soutien rapide et de haute qualité à tout le personnel.
- Mettre à jour les documentations pour enregistrer les nouveaux équipements installés, les nouveaux sites et les modifications apportées aux configurations informatiques
- Créer et maintenir une base de connaissances des solutions de support, des enregistrements d'historique et des documentations relatives aux problèmes.
- Fournir un support pour les services médias de la BRV.
- Fournir un soutien de niveau 2 pour la maintenance de l'infrastructure réseau de l'entreprise (LAN/WAN/sans fil) et des environnements informatiques connexes, y compris le matériel informatique, les logiciels système, les logiciels d'applications Web et toutes les configurations.
- Fournir une assistance technique de niveau 1 et une formation professionnelle aux utilisateurs du système.
- Analyser, évaluer et produire des rapports d'incidents ou d'activités de support et recommander des moyens de réduire les incidents de la ligne d'assistance.
- Conseiller le Manager des TIC sur les problèmes de développement de systèmes ou de produits découlant des problèmes d'utilisation du système ou des produits de l'entreprise identifiés par le biais d'appels d'assistance technique et du système d'assistance.
- Aviser le Manager des TIC avant de demander le service du fournisseur concernant les produits matériels ou logiciels défectueux et tenir un journal de ces services de demande.
- Fournir une assistance pour tout processus d'inventaire lié aux TIC.
- Entreprendre des tâches supplémentaires à la demande du responsable des TIC ou du directeur du département des services de soutien.

Il est essentiel que le candidat démontre une expérience dynamique dans un environnement de services TIC ; avoir de bonnes compétences en programmation, une exposition pratique est hautement souhaitable ; avoir de l'expérience dans l'utilisation des produits MS Office, à la fois en tant

qu'utilisateur et administrateur ; accumuler au moins trois ans d'expérience dans l'utilisation de solutions de sauvegarde et de récupération de systèmes d'entreprise ; et une expérience similaire dans l'utilisation de solutions de pare-feu et de sécurité de système d'entreprise ; Une expérience de travail pratique est également souhaitable dans les réseaux MS Windows/Unix et les serveurs de messagerie MS Exchange.

Les candidats souhaitables doivent avoir un license en informatique, en systèmes d'information commerciale ou dans une discipline connexe. Le candidat doit avoir de bonnes compétences en service à la clientèle, d'excellentes compétences en communication écrite et orale, une capacité démontrée à gérer des projets TIC jusqu'à leur achèvement et une capacité à travailler en équipe.

Conditions générales

Une rémunération attractive sera offerte en fonction de l'expérience et des qualifications formelles. Les candidats doivent maîtriser l'anglais (à l'écrit comme à l'oral) et avoir une connaissance pratique du français.

Les candidatures écrites doivent inclure un curriculum vitae, les noms et adresses de trois (3) références, des copies des qualifications pertinentes (licenses et certificats) et la preuve de relevés de notes certifiés est requise.

Toutes les demandes doivent être reçues au plus tard le lundi 1 novembre 2021 et adressées à:

**Le gouverneur
Banque de Réserve du Vanuatu
Sac postal privé 9062
sathy@rbv.gov.vu
PORT VILA**

La Banque de Réserve est un employeur aux opportunités équitables