

ICAP – Columbia University Burundi office SCOPE OF WORK /FICHE DE POSTE
--

ICAP at Columbia University is collaborating with the Ministry of Health in Burundi through the RISE Activity Project to provide lifesaving treatment to PLHIV in Burundi and contribute to reaching and sustaining HIV/AIDS epidemic control in Burundi. . The Activity will address critical challenges to, and focus on, closing persistent gaps in achieving the 95-95-95 UNAIDS goals at the district level. This project is being implemented in all provinces.

ICAP at Columbia University is seeking the following candidate:

Job Title: IT Officer

Reports to: Operations Manager

Location: Bujumbura, Burundi

Position Summary

Working under the guidance and direction of the Operations Manager for the ICAP Burundi, the *IT Officer* will support and maintain IT systems and equipment at the ICAP Burundi offices (Bujumbura, Rutana, Gitega and Ngozi) and at ICAP Burundi supported sites in support of the implementation of the HIV care and treatment program in different provinces while based at Bujumbura.

Qualifications / Professional Requirements

- Bachelor's degree in computer science
- Three years of experience in IT support and Training staff
- Previous experience with the set up and maintenance of servers, installation and setup of hardware and software
- Ability to analyze, understand and discuss new program design, management, and implementation approaches.
- Demonstrated ability to identify priority actions, generate and complete work plans within short time frames
- Ability to clearly communicate technical concepts to non-technical counterparts
- Excellent communication, interpersonal and organizational skills required
- Prompt and efficient with minimal absences
- Exhibits a positive and professional demeanor in and outside of the workplace that exemplifies and furthers the mission, vision and values of the program
- Proficiency in English and fluency in French
- Travel to field sites as required

Intitulé du poste : Chargé de l'informatique

Superviseur direct : Gestionnaire des Opérations

Poste basé à : Bujumbura, Burundi

Résumé du Poste

Sous la responsabilité du Gestionnaire des Opérations pour ICAP au Burundi, le chargé de l'informatique soutient et maintient les systèmes et équipement informatiques aux bureaux de ICAP Burundi (Bujumbura, Rutana, Gitega et Ngozi) et aux sites appuyés par ICAP Burundi pour soutenir la mise en œuvre du programme de soins et traitement du VIH dans les différentes provinces en tant que basé à Bujumbura.

Qualifications / Exigences Professionnelles

- Licence en science de l'informatique
- 3 ans d'expérience en support réseau-télécom et dans la formation du personnel
- Expérience antérieure dans l'installation et la maintenance de serveurs, l'installation et la mise en place de matériels et de logiciels informatiques
- Capacité à analyser, comprendre et apprécier la configuration, la gestion et la mise en œuvre de nouvelles solutions
- Capacité démontrée à identifier les actions prioritaires, générer et accomplir les travaux rapidement
- Capacité à expliquer les concepts techniques à des personnes non-techniciennes
- Excellentes qualités en communication, Interrelationnelles et organisationnelles
- Doit être proactif, efficace et assidu dans le travail
- Avoir une attitude positive et professionnelle à l'intérieur et même à l'extérieur de son lieu de travail afin de valoriser la mission, la vision et les valeurs du programme.

	• Avoir un niveau correct en anglais et français • Des visites fréquentes sur les sites sont recommandées
<u>Major Duties and responsibilities</u> • Perform day-to-day operations to keep all office systems running and available to users • Develop basic management applications for users • Troubleshoot and resolve technical issues including network interface cards, network drivers, network parameters, printers • Procure and set up computer hardware and software (including office network systems and anti-virus) • Maintain all IT equipment, including office servers and computers at the ICAP-Burundi offices (Bujumbura, Rutana, Gitega and Ngozi) and at ICAP Burundi supported sites • Assemble and maintain inventory records of all computer hardware and software • Provide training and technical assistance in the installation, use of computer applications and hardware at the ICAP Burundi offices (Bujumbura, Rutana, Gitega and Ngozi) and at ICAP-Burundi supported sites • Implement training procedures developed in conjunction with the HQ IT department • Perform other related duties as assigned.	<u>Principales tâches et Responsabilités</u> • Veiller au fonctionnement régulier de tous les systèmes du bureau et les rendre disponibles aux utilisateurs • Concevoir des applications de gestion simples pour les utilisateurs • Dépanner et résoudre les problèmes techniques y compris les cartes de connexion réseau, le câblage et le paramétrage du réseau, les imprimantes • Acquérir et installer les logiciels et matériels informatiques (y compris les systèmes réseaux et les anti-virus) • Entretenir tous les équipements informatiques, y compris les serveurs et les ordinateurs se trouvant dans les bureaux de ICAP-Burundi (Bujumbura, Rutana, Gitega et Ngozi) et les sites soutenus par ICAP-Burundi • Rassembler et tenir un inventaire de tous les équipements et logiciels informatiques • Apporter une assistance technique dans l'installation et/ou l'utilisation des applications et matériels informatiques aux bureaux de ICAP Burundi (Bujumbura, Rutana, Gitega et Ngozi) et sur les sites soutenus par ICAP Burundi • Mettre en place des procédures de formation en collaboration avec le département informatique de New York • Effectuer les autres tâches confiées

Received by /Reçu par :	Date:
	<u>Signature</u>