Académie Africaine des Langues (ACALAN) Hamdallaye ACI 2000 Porte 223 Rue 394, Bamako-Mali,
Email: acalan@africanunion.org Site web : www.acalanAu.org Tel. +223 20 29 04 59 Fax +223 20 29 04 57

ASSISTANT(E) INFORMATIQUE / APPUI A LA MAINTENANCE
Grade : GSB5, Echelon 5

NB : Le recrutement est ouvert exclusivement aux candidats résidant au Mali.

Description du poste

L'Académie Africaine des Langues (ACALAN) est une Institution spécialisée de l'Union Africaine, dont la mission est de développer les langues africaines et de promouvoir leur utilisation comme moyen de favoriser l'intégration et le développement socio-économique du continent. L'ACALAN recrute un(e) **Assistant (e) Informatique/Appui à la maintenance** pour un appui technique et opérationnel temporaire afin d'assurer le bon fonctionnement des systèmes TIC, des équipements de bureau et des infrastructures de base. Ce poste combine un soutien informatique et une coordination légère des activités de maintenance afin de garantir la continuité des opérations et un environnement de travail fonctionnel. L'Assistant (e) Informatique/Appui à la maintenance est placé sous la supervision générale du Secrétaire exécutif de de l'ACALAN. Le poste est basé à Bamako, République du Mali.

Principales responsabilités

Sous la supervision de la Chargée des finances et de l'administration / Unité administrative, l'Assistant(e) Informatique / Appui à la Maintenance devra:

A. Appui informatique et maintenance

- Fournir un support informatique de premier niveau au personnel (matériel, logiciels, imprimantes, problèmes de connectivité) ;
- Participer au diagnostic et à la résolution des problèmes liés au réseau et aux systèmes ;
- Assurer l'installation, la configuration et la maintenance de base des équipements TIC ;
- Surveiller le bon fonctionnement des ordinateurs, imprimantes, scanners et autres équipements de bureau ;
- Tenir à jour l'inventaire de base du matériel informatique et signaler tout équipement défectueux ou endommagé.

B. Suivi des équipements et systèmes de bureau

- Veiller à ce que les équipements TIC soient correctement entretenus et opérationnels ;
- Suivre l'utilisation et l'état des équipements de bureau ;
- Effectuer des contrôles de routine des systèmes et contribuer à la maintenance préventive de base ;
- Aider à coordonner les réparations avec les prestataires externes lorsque nécessaire.

C. Appui à la gestion des installations et à la maintenance

- Surveiller et signaler les problèmes mineurs de maintenance (pannes électriques, problèmes de climatisation, fuites d'eau, mobilier endommagé, serrures défectueuses, etc.) ;
- Effectuer des contrôles quotidiens afin de garantir l'état de préparation des bureaux et leur fermeture appropriée (extinction des lumières, arrêt des équipements, sécurisation des actifs informatiques).

D. Fonctions de soutien administratif

- Assister dans certaines tâches administratives et logistiques mineures (impression, photocopie, numérisation et distribution interne de documents) ;
- Appuyer la gestion des consommables liés aux TIC et aux opérations de base (encre, câbles, piles, etc.) ;
- Fournir un soutien technique aux visiteurs lors des réunions, présentations et connexions réseau.

E. Rapports et documentation

- Tenir un registre simplifié des incidents informatiques, des problèmes de maintenance et des actions correctives entreprises ;
- Soumettre un rapport mensuel couvrant les incidents TIC, les solutions apportées, l'état des équipements, les problèmes de maintenance signalés et les besoins d'assistance technique en suspens.

1. Collaborer avec les équipes internes afin que les contenus publiés reflètent les objectifs et priorités de l'organisation ;
2. Fournir une assistance technique et résoudre les problèmes liés aux plateformes web ;
3. Se tenir informé(e) des évolutions technologiques, tendances et bonnes pratiques du secteur afin d'améliorer continuellement la présence numérique de l'ACALAN ;
4. Veiller au respect des lignes directrices de l'identité visuelle de l'Union africaine et garantir une cohérence graphique et fonctionnelle sur l'ensemble des plateformes web.

Langues

- Excellente maîtrise (écrite et orale) d'une des langues officielles de l'Union Africaine : anglais, français, arabe, portugais, espagnol et kiswahili.
- La maîtrise d'une ou plusieurs langues officielles de l'UA constituerait un atout supplémentaire.

Diplôme

- Licence ou diplôme équivalent en informatique, technologies de l'information ou domaines connexes;
- Un Master constitue un atout supplémentaire.

Expériences professionnelles
• Au moins deux (2) années d'expérience professionnelle pertinente en informatique, dépannage ou assistance technique; • Bonne connaissance du matériel informatique, des logiciels et des applications bureautiques.
Durée du contrat
La durée du contrat est de six (6) mois renouvelable sous réserve de performances satisfaisantes et de la disponibilité des ressources financières.
Note importante
Les exigences et les responsabilités contenues dans cette description de poste ne créent pas de contrat de travail et ne sont pas exhaustives. La description du poste peut être modifiée au besoin par le Gestionnaire de rôles. Les conditions de services sont basées sur le règlement intérieur de l´Union africaine qui régit les conditions des fonctionnaires recrutés localement. La lettre de motivation, le CV ainsi que les copies des diplômes/certificats doivent être soumis au plus tard le **30 octobre 2026 à 17h00 (GMT)** aux adresses électroniques suivantes: : **"Modibo Diallo"** Modibod@africanunion.org avec copie à **"Odile Nzirabatinya"** NzirabatinyaO@africanunion.org et **"Prof. Dr. Vicensia Shule"** ShuleV@africanunion.org.