

Fiche de poste

Crée le : 10/08/2026

Mise à jour le : 10/08/2026

Statut du poste : AGENT DE MAITRISE

I – DESCRIPTION DU POSTE

1 – Intitulé du poste :

TECHNICIEN INFORMATIQUE

2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :

Sous l'autorité du Directeur Exécutif, le/la titulaire du poste aura pour mission principale d'assurer la disponibilité, la maintenance et le bon fonctionnement des équipements et services informatiques, tout en apportant une assistance technique efficace aux collaborateurs.

II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

1 – OBJECTIFS

Assurer un support informatique de proximité, réactif et efficace auprès des collaborateurs afin de garantir la continuité des activités du groupement.

Le/la Technicien(ne) Informatique intervient notamment sur les postes de travail, les équipements informatiques, les réseaux, les logiciels et les outils collaboratifs. Il/elle contribue également à la sécurisation du parc informatique et à l'amélioration continue des services IT.

2 – Tâches et Missions

Support et assistance aux utilisateurs et maintenance du parc informatique

- Installer et configurer les ordinateurs et périphériques ;
- Assurer l'installation et la configuration des logiciels ;
- Assister les utilisateurs dans l'utilisation des outils bureautiques ;
- Intervenir sur les problèmes liés aux imprimantes, scanners et autres périphériques ;
- Assurer le support des comptes utilisateurs et des accès aux différentes plateformes ;
- Assurer le suivi des interventions des prestataires techniques ;

Réseau et connectivité

- Assurer le premier niveau de support sur le réseau informatique ;
- Diagnostiquer les problèmes de connexion Internet et réseau ;
- Assurer le support des connexions Wi-Fi et LAN ;
- Participer à la configuration des équipements réseau ;
- Suivre la disponibilité de la connexion Internet ;

Support audiovisuel et événementiel et gestion de la documentation du groupement

- Assurer le support technique lors des réunions et conférences ;
- Préparer les équipements nécessaires aux réunions hybrides et visioconférences ;
- Assurer le fonctionnement des vidéoprojecteurs, écrans, microphones et systèmes audio ;
- Effectuer les tests techniques avant les événements ;
- Intervenir rapidement en cas d'incident technique pendant les réunions et événements.

- Archiver continuellement les données de l'organisation
- Mettre à jour des bases de données internes

Développement et outils numériques

- Participer à la maintenance et à la mise à jour du site web de l'organisation ;
- Participer au développement d'outils ou applications internes ;
- Assurer une veille sur les solutions numériques susceptibles d'améliorer le fonctionnement du groupement

III – CONDITIONS D'EXERCICE**1 – Conditions de travail :**

- Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail
- Travail au sein du Groupement,
- Peut être amené à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions.

2 – Profil recherché :**Formation et expériences**

- BAC+ 2 minimum en informatique développeur d'application ou tout autre filière informatique
- Expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire
- Une connaissance du secteur minier constitue un atout

Compétences :

- Maintenance informatique ;
- Systèmes Windows et Mac ;
- Suite Microsoft Office / Microsoft 365 ;
- Installation et configuration de postes informatiques ;
- Diagnostic des incidents matériels et logiciels ;
- Réseaux LAN, Wi-Fi et TCP/IP ;
- Gestion des imprimantes et périphériques ;
- Outils d'intelligence artificielle
- Notions en développement web

Qualités personnelles

- Réactif (ve) et disponible ;
- Rigoureux (se) et organisé(e) ;
- Orienté (e) vers la résolution des problèmes ;
- Doté (e) d'un excellent sens du service ;
- Pédagogue et capable d'accompagner des utilisateurs non techniciens ;
- Capable de travailler sous pression, notamment lors des événements ;
- Autonome tout en ayant un bon esprit d'équipe ;
- Discret (e) et respectueux (se) de la confidentialité des informations

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation au plus tard le **21 août 2026** à l'adresse suivante : **recrutement@chambredesmines.org**.

NB : Toute candidature reçue après cette date ne sera pas prise en compte.