

# APPEL A CANDIDATURES

Le Recteur de l'Université Catholique d'Afrique Centrale publie le présent appel à candidatures en vue du recrutement d'un Webmaster et d'un Technicien de Maintenance.

## **1. Webmaster**

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **Gestion technique du site**

- Assurer les relations avec l'hébergeur du site.
- Concevoir les pages web ou participer à la rédaction du cahier des charges pour faire réaliser le site par un sous-traitant.
- Gérer les incidents techniques de premier niveau dans l'exploitation du site web.
- Participer au choix des sous-traitants éventuels.

#### **Développement et/ou supervision des applications**

- Rédiger les lignes de codes nécessaires à la création d'un produit web, pouvant contenir du texte, des images, de la vidéo et/ou du son.
- Appliquer les règles de navigation, créer des liens entre les pages.
- Corriger et optimiser les fonctionnalités (design du site, charte graphique, ergonomie...).
- Assurer les tests et recettes des applicatifs (développés par lui ou par des prestataires).
- Suivre les prestataires.
- Assurer ou superviser la maintenance du site.

#### **Gestion de contenu éditorial et animation du site**

- Réaliser l'intégration technique et graphique des contenus éditoriaux.
- Rédaction de newsletters.
- Gestion de la FAQ (foire aux questions).
- Animation de communautés (pages Facebook, compte Twitter...).

### **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE**

- Chef service informatique
- Délégué du Recteur chargé de la communication

## PROFIL

### Diplômes requis

- Diplômes universitaires Bac + 2 à Bac + 5 en informatique ou avec une spécialisation de webmaster
- Formation professionnelle niveau 3 ou certifications professionnelles au métier de webmaster...

### Durée d'expérience

Une expérience minimum de 2 ans dans le développement de sites web est requise.

## COMPÉTENCES REQUISES

### Compétences techniques

- Maîtrise des architectures web et des problématiques d'accessibilité
- Notions de sécurisation des contenus
- Bonne maîtrise de langages et d'outils de développement (PHP, SQL, LARAVEL...)
- Maîtrise des outils bureautiques et d'édition web (HTML, JavaScript, PHP, Photoshop, Illustrator, Word, Excel...)
- Connaissance des réseaux sociaux, des techniques d'écriture sur le Web et du Community management
- Connaissance des règles éditoriales des sites web
- Notions des techniques du webmarketing (référencement, e-mailing...), d'acquisition et d'outils de mesure d'audience.

### Aptitudes professionnelles

- Polyvalence, créativité pour identifier les solutions techniques appropriées et gérer à la fois les problématiques techniques et éditoriales...
- Forte motivation pour l'informatique et pour l'apprentissage de nouveaux langages et systèmes
- Adaptabilité et force de proposition pour répondre aux demandes des différents interlocuteurs tout en assurant la cohérence du site
- Capacité d'adaptation et bonne expression orale car le webmaster est en contact avec des interlocuteurs variés au sein de l'UCAC : Rectorat, Facultés, prestataires (hébergeurs, agences web...)
- Créativité et réactivité, car le webmaster doit savoir réagir vite en fonction des besoins
- Rigueur et organisation car il occupe une fonction où il est amené à être polyvalent et il doit éviter de se disperser pour rester efficace.

## 2. Technicien de Maintenance

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 1. **Organiser, planifier, suivre le travail de maintenance**

- Elaborer le planning de maintenance préventive et corrective des différents équipements, matériels et bâtiments, en gérant les priorités, la sécurité et les contraintes de l'institution ;

- Intervenir promptement en cas de panne ;
- Gérer les relations avec les prestataires, les constructeurs et les fournisseurs de pièces et d'outils pour la maintenance ;
- Contrôler les interventions réalisées, proposer des améliorations des performances des équipements en termes de coûts et de taux d'utilisation
- Gérer le budget maintenance.

## 2. Animer l'équipe

- Organiser les équipes, les gérer administrativement, les former et les animer
- Leur apporter un appui technique
- Sensibiliser et former le personnel à la maintenance de premier niveau.

## 3. Anticiper les évolutions

- Assurer la veille technologique et la gestion documentaire technique
- Préparer les budgets à court, moyen et long terme pour le développement, la recherche et les investissements
- Négocier et gérer des projets d'investissements et de travaux neufs.

## 4. Résultats attendus

- Concernant la maintenance : qualité des interventions, respect des délais, réduction des dépannages d'urgence
- Concernant les travaux neufs : qualité, budget et délais respectés ou améliorés
- Concernant l'équipe : bonne organisation et bon climat social.

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Secrétaire Général Administratif

## PROFIL

### Diplômes requis

- Diplômes universitaires minimum Bac + 2 dans le domaine de la maintenance

### Durée d'expérience

- Une expérience minimum de 3 ans dans le domaine de la maintenance.

**Age** : 35 ans minimum

## COMPÉTENCES REQUISES

### Compétences techniques

- Maîtriser les différents domaines de la maintenance
- Concevoir et améliorer les procédures de maintenance
- Aptitude managériale à gérer les équipes (maintenancier, agent d'entretien...)

- Elaborer un planning prévisionnel de maintenance : anticiper, planifier et gérer les priorités
- Assurer la sécurité des interventions et des systèmes (mis en conformité) et faciliter les interventions sur les équipements
- Appliquer et faire respecter les prescriptions techniques et réglementaires
- Suivre et contrôler la qualité des interventions
- Maitriser la GMAO
- Elaborer et gérer le budget de la maintenance
- Elaborer et suivre des tableaux de bord, des plannings.

### **Compétences comportementales**

- Avoir une grande capacité d'autonomie et de responsabilité
- Posséder le sens de l'écoute et du dialogue
- Être méthodique, rigoureux et proactif
- Avoir le sens du travail en équipe
- Être disponible et disposé à travailler en astreinte
- Être intègre et loyal.

Les dossiers complets comprenant les pièces suivantes seront déposés au Secrétariat du Recteur, Campus de Nkolbisson, **au plus tard le 15 Mars 2021 à 12 H 00** :

- Lettre de motivation manuscrite
- Curriculum vitae signé et daté
- Photocopie légalisée de l'acte de naissance
- Photocopie légalisée de la CNI
- Photocopie certifiée du diplôme de référence
- Tout document justifiant l'expérience requise
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Pr Abbé Jean Bertrand SALLA  
Recteur