

AVIS DE RECRUTEMENT
Office Burundais des Recettes
Poste : Administrateur Systèmes
Direction : Technologies de l'Information
Commissariat : Services généraux
Lieu de Travail : Bujumbura
Nombre de Postes : 02



OBR-24/25-13

L'OBR est à la recherche des candidats pour concourir au poste d'administrateur système. Le titulaire du poste aura pour responsabilités /tâches suivantes :

- a. Installer, administrer, maintenir, mettre à niveau et mettre à jour tous les systèmes d'exploitation, principalement de type serveur (Unix, Linux, Windows Server) de l'OBR, sur toutes les plateformes matérielles (SUN, HP, DELL, etc.) de ce dernier ;
- b. Être responsable de tous les serveurs matériels et logiciels de l'OBR, et de leur bon fonctionnement ;
- c. Entretenir, installer et assurer la maintenance de tous les serveurs matériels ;
- d. Installer, gérer, administrer et maintenir tous les serveurs logiciels : Proxy, DNS, VPN, DHCP, Mail, UNIX, Windows, Virtualisation, etc. ;
- e. Exécuter efficacement et avec succès des objectifs SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Raisonnable, Temporellement défini) tels qu'ils seront définis par les supérieurs hiérarchiques ;
- f. Maîtriser l'administration UNIX et Windows Server ;
- g. Créer, gérer et assurer la maintenance du (des) domaine (s) Windows de l'OBR
- h. Faire preuve des valeurs fondamentales de l'OBR durant l'exercice de ses fonctions : Intégrité, Professionnalisme, Responsabilité, Innovation, Motivation, Collaboration, Courtoisie et Transparence ;
- i. Être responsable de la sécurité et de la performance de tout le système informatique de l'OBR ;
- j. Installer, administrer et mettre à jour régulièrement des antivirus, principalement sur des serveurs, etc. ;
- k. Assurer des sauvegardes régulières et la restauration du système ;
- l. Installer, administrer, maintenir et mettre à jour les systèmes de messagerie;
- m. S'assurer régulièrement que l'infrastructure informatique (les serveurs) supporte adéquatement le bon fonctionnement des logiciels applicatifs et des bases de données ;
- n. Rédiger des rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels synthétiques faisant état de la qualité et de la performance du système informatique, des défaillances observées, des remèdes appropriées et des perspectives pour améliorer le système informatique ;
- o. Administrer, maintenir et configurer les datacenters (côté Système) ;
- p. Concevoir, établir et exécuter chaque année un plan de mise à niveau et de mise à jour de tous les systèmes d'exploitation ;
- q. Mettre en place et exécuter chaque année un plan d'entretien de tous les serveurs matériels ;
- r. Installer et configurer tous les pare-feu et systèmes de détection d'intrusion ;
- s. Proposer des projets réalisables visant l'amélioration de la performance et la modernisation du système informatique ;


« Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi »

- t. En collaboration avec le Service Assistance aux Utilisateurs, faire la gestion et le suivi du parc informatique (surtout l'aspect logiciel) de l'OBR ;
- u. Participer à la préparation et à la planification du budget du Service ;
- v. Conserver soigneusement les licences de tous les systèmes d'exploitation et autres logiciels de sécurité ;
- w. Assister et contribuer dans un processus de sélection de nouveaux antivirus, de nouveaux serveurs, de nouvelles versions des logiciels, etc. ;
- x. Participer dans la mesure du possible, à des séminaires, sessions et forums de formation et d'information sur les TICs pour s'éduquer continuellement sur l'évolution de ces dernières et en faire bénéficier à l'OBR ;
- y. Exécuter et veiller au respect des objectifs RTO (Recovery Time Objective) et RPO (Recovery Point Objective) ;
- z. Utiliser un compte personnalisé pour toute tâche effectuée dans l'administration du système, sauf dans des cas extrêmes (utilisation du compte administrateur par défaut) à être autorisés par la hiérarchie ;
- aa. Travailler en étroite collaboration avec les DBA, les Administrateurs Réseau, les Webmasters, les Développeurs et les Agents de l'Assistance aux utilisateurs
- bb. Exécuter toute autre tâche commandée par les supérieurs hiérarchiques ;

Qualifications :

- Etre de nationalité Burundaise ;
- Etre titulaire d'un diplôme de licence ou équivalent en informatique ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience pratique dans ce domaine et posséder une connaissance approfondie des systèmes d'exploitation Linux et Windows ;
- N'avoir pas démissionné ou n'avoir pas été licencié de l'OBR ;
- N'avoir pas été révoqué de la fonction publique, de la magistrature, dans les corps de défense et de sécurité ou destitué par décret présidentiel ;
- N'avoir pas dépassé 40 ans au moment de la clôture de dépôt des candidatures.

Compétences techniques :

- Excellentes aptitudes d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Avoir la capacité de rédiger des rapports précis ;
- Excellentes aptitudes en communication (écrite et verbale), y compris la capacité de rédiger des rapports détaillés et de présenter des informations ;
- Maîtrise de l'Anglais et du Français ;
- Bonnes compétences relationnelles ;
- Maîtrise des systèmes d'exploitation (Linux, Windows Server) ;
- Connaissance des protocoles réseau (TCP/IP, DNS, DHCP) ;
- Expérience dans la gestion des serveurs et la virtualisation ;
- Capacité de travailler même en dehors des heures de service normales, et d'agir en urgence partout où il/elle se trouve durant les jours fériés ou de weekend ;
- Compétence en automatisation (Bash, PowerShell) ;
- Expérience avec les solutions de sauvegarde et de récupération ;
- Connaissances de la sécurité des systèmes et des réseaux (pare-feu, cryptage etc...).

« Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi »



Pour Postuler

- Constituer un dossier de candidature comprenant : une copie de la carte Nationale d'identité lisible, une lettre de motivation adressée au Commissaire Général, un curriculum vitae fait selon le format de l'OBR à télécharger sur le site web de l'OBR www.obr.bi une copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du ministère ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions ou l'équivalence de diplôme délivré par ce même ministère si le diplôme est délivré à l'étranger ;
- Les attestations de services ou tout autre document prouvant l'expérience demandée sont obligatoires ;
- Tout document scanné ou notarié constitue un motif de rejet du dossier de candidature.
- Remettre tous les documents dans une enveloppe sous pli fermé à la réception du siège de l'OBR, situé à l'Immeuble Virago ;
- Inscrire obligatoirement sur l'enveloppe le nom du poste et le numéro de concours ci haut mentionné

Autres Renseignements :

- Les candidats présélectionnés seront affichés à l'Immeuble Virago et publier sur le site Web de l'OBR pour participer à l'examen et/ou l'interview ;
- Seuls les candidats présélectionnés sont admis pour participer à l'examen et/ou l'interview ;
- Les documents déposés ne seront pas remis aux candidats.

DOMAINE DE RECHERCHE :

DATE DE CLÔTURE :

INTERNE ET EXTERNE

Le **15 / 4 / 2025**

Accès à l'égalité en emploi.

Visiter : www.obr.bi

Date de publication :

Bujumbura, le **04 / 4 / 2025**

« Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi »