

Un.e Expert·e Informatique Junior

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae*, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante: rh-maroc@giz.de strictement avant le **31.12.2025**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM- IT Junior; Taille maximale de l'e- mail de candidature : 516 ko**
Seuls les candidat.e.s dont les profils correspondent aux exigences de cet appel à candidature seront contacté.e.s.

A propos de la GIZ

La GIZ – Deutsche Gesellschaft für internationale Zusammenarbeit – Agence allemande de coopération internationale – est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Gouvernance, énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que le développement économique durable et l'égalité des genres.

Projet et poste

Le Bureau de la GIZ recrute **Un.e Expert·e informatique Junior**

Date limite de réception des candidatures : 31.12.2025

A. Tâches Clés

Dans le cadre de votre fonction, vous traitez les questions et les missions qui vous sont confiées, après concertation préalable avec votre supérieur·e hiérarchique. En outre, vous répondez rapidement et de manière compétente aux questions relevant du domaine thématique qui vous a été attribué, si nécessaire en vous répartissant la tâche avec des spécialistes expérimenté·e·s et, après avoir été consulté·e, jouez le rôle d'interlocuteur·rice.

Vous transmettez de manière compréhensible des directives, conditions d'ensemble et restrictions pertinentes relatives à votre marge de manœuvre dans le respect des P+R et des principes de conformité. Vous traitez les questions et les missions qui vous sont confiées dans le respect de toutes les exigences légales, des stipulations contractuelles, des prescriptions sociales et de la politique d'entreprise ainsi que des instructions de votre supérieur·e hiérarchique et assurez le suivi de leur gestion ou de leur exécution.

En concertation avec votre supérieur·e hiérarchique ou des spécialistes expérimenté·e·s, vous contribuez à garantir en permanence la bonne fonctionnalité du matériel informatique et des logiciels utilisés et vous aidez en outre à leur acquisition, leur installation et leur entretien conformément aux standards actuels de la GIZ. Ce faisant, vous prenez notamment en compte les normes de sécurité informatique actuelles. En collaboration avec des spécialistes expérimenté·e·s, vous résolvez les problèmes se posant dans votre domaine d'attribution en vous appuyant sur les réglementations

existantes et signalez les défis plus complexes à votre équipe.

En outre, vous traitez rapidement et avec compétence toutes les requêtes qui vous sont adressées à ce sujet.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur·e hiérarchique.

B. Principales activités

- Assurer le support technique pour l'ensemble du personnel GIZ. Le Junior IT diagnostique, résout et suit les incidents ainsi que les demandes IT afin de garantir la continuité et la qualité des services IT ;
- Fournir un support de premier niveau aux utilisateurs finaux pour les incidents liés au matériel, aux logiciels, aux imprimantes, scanners, téléphones fixes/VoIP, réseau local (LAN/Wi-Fi), accès internet, VPN et applications ;
- Diagnostiquer, analyser et résoudre les problèmes techniques ; effectuer des dépannages et diagnostics de base ;
- Prendre en charge, répondre et résoudre les tickets via l'outil de gestion des incidents, en assurant un traitement rapide et efficace ;
- Documenter et suivre toutes les demandes de support afin de maintenir des dossiers précis et complets ;
- Installer, configurer et maintenir les postes de travail, périphériques, équipements informatiques et logiciels ;
- Assurer la maintenance préventive et corrective du matériel IT et maintenir un inventaire IT avec sa documentation nécessaire ;
- Escalader les incidents complexes vers les niveaux supérieurs ou les départements concernés si nécessaire ;
- Participer au développement, à la documentation et à la mise en œuvre des procédures, processus et solutions techniques ;
- Contribuer à la sécurité informatique et veiller au respect des politiques IT ;
- Participer aux déploiements de nouveaux équipements et aux mises à jour des systèmes. Aider au déploiement de nouveaux matériels et logiciels ;
- Assurer des déplacements réguliers entre plusieurs sites à Rabat et occasionnellement dans d'autres villes du Maroc pour des interventions IT ;
- Exécuter toute autre tâche sur demande du supérieur hiérarchique.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

- Formation en informatique, de préférence en réseau et system ;
- Niveau minimum : Diplôme de Technicien (BAC+2) / Licence universitaire (BAC+3) ;

- Expérience de 1 à 3 ans en support informatique souhaitée ;
- Maîtrise de l'environnement Windows et Microsoft 365 ;
- Bonne connaissance de la configuration et de l'installation des réseaux informatiques : TCP/IP, Wi-Fi, DHCP, DNS, VLAN, VoIP et technologies Cisco ;
- Connaissance de l'environnement Microsoft Entra ID et Intune ;
- Connaissances des outils MDM ;
- Utilisation des outils de support à distance ;
- Bonne capacité d'analyse et de diagnostic ;
- Bonne sens du service, de la collaboration et orienté solutions avec une bonne dose de patience ;
- Gestion des priorités et capacité de travailler autonome et sous pression ;
- Communication efficace et apte de travailler dans un setup international ;
- Très bonne maîtrise de français et anglais ; allemand c'est un atout.

D. Lieu et période de mise en œuvre du projet

- **Lieu d'affectation :** **Pour la ville de Rabat** avec des missions au Maroc.
- **Type de contrat :** **Contrat à Durée Déterminé d'un an** à partir du **15.01.2026**.