

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE ET EXTERNE

Référence : 0524/CH/KP/09/2026

Affectation : Département des Technologies de l'Information et de la Communication (ICT)

Poste : ICT Assistant

Lieu d'affectation : Kinshasa, République Démocratique du Congo

Département d'affectation : Technologies de l'Information et de la Communication (ICT)

Rattachement hiérarchique : ICT Manager

À PROPOS D'AIR CONGO

AIR Congo S.A. est une compagnie aérienne dynamique et en pleine croissance, engagée à offrir un environnement de travail professionnel, inclusif et stimulant.

Active dans le secteur du transport aérien depuis décembre 2024, AIR Congo développe progressivement ses opérations et ses infrastructures afin de répondre aux exigences d'un environnement aéronautique moderne, connecté et international.

Dans ce contexte, les technologies de l'information et de la communication jouent un rôle essentiel dans la continuité des opérations aériennes, commerciales, administratives et financières de la compagnie.

CONTEXTE ET OBJECTIF DU POSTE

L'**ICT Assistant** apporte un support technique opérationnel de première et deuxième ligne aux utilisateurs et contribue à la disponibilité, à la sécurité et à la performance de l'environnement ICT d'AIR Congo.

Le titulaire du poste intervient notamment dans l'administration quotidienne des postes de travail, des services Microsoft 365, des réseaux informatiques, de la connectivité Internet et satellite, des équipements informatiques, des sauvegardes ainsi que dans la gestion et la documentation du parc ICT.

Le poste implique également un **support informatique de proximité aux activités de billetterie, d'enregistrement des passagers et de Cargo**, notamment dans les environnements aéroportuaires où la continuité des services informatiques est directement liée aux opérations de la compagnie.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. SUPPORT UTILISATEUR ET ASSISTANCE TECHNIQUE

- Fournir un support technique quotidien de niveau 1 et 2 aux utilisateurs ;
- Diagnostiquer et résoudre les incidents matériels et logiciels ;
- Assurer le support des postes Windows, laptops, imprimantes, scanners et autres périphériques ;
- Assurer le support de Microsoft 365, Outlook, Teams, OneDrive et SharePoint ;
- Préparer, configurer, déployer et récupérer les équipements informatiques lors des processus d'onboarding et d'offboarding ;
- Enregistrer, suivre et documenter les incidents et demandes de support ;
- Sensibiliser les utilisateurs aux bonnes pratiques informatiques et de cybersécurité.

2. SUPPORT AUX OPÉRATIONS DE TICKETING ET CARGO

- Fournir un support informatique de proximité aux équipes de billetterie, check-in et Cargo ;
- Assister les utilisateurs en cas d'incidents techniques liés aux postes, accès, imprimantes, scanners et équipements associés ;
- Veiller à la disponibilité opérationnelle des équipements informatiques utilisés dans les activités de Ticketing et Cargo ;
- Collaborer avec les fournisseurs et partenaires technologiques pour l'escalade et le suivi des incidents ;
- Intervenir en priorité sur les incidents ICT susceptibles d'affecter les opérations aéroportuaires critiques.

3. MICROSOFT 365 ET GESTION DES POSTES

- Assister dans l'administration quotidienne de Microsoft 365 ;
- Participer à la gestion des comptes utilisateurs, licences et accès ;
- Participer à la gestion des postes via Microsoft Active Directory et Microsoft Intune ;
- Assister dans les opérations de base liées à Microsoft Entra ID ;
- Participer à la gestion des utilisateurs, groupes et mécanismes d'authentification ;
- Contribuer au traitement des alertes de sécurité des postes en collaboration avec l'ICT Manager.

4. RÉSEAUX ET CONNECTIVITÉ

- Appuyer l'exploitation quotidienne du réseau informatique ;
- Effectuer les vérifications de connectivité LAN et Wi-Fi ;
- Assister dans les interventions liées aux ports, VLAN et équipements réseau ;
- Participer aux installations, extensions et maintenances des réseaux ;
- Assister dans la gestion de la connectivité Internet et satellite ;

- Participer au respect des règles de sécurité et de contrôle d'accès au réseau.

5. TÉLÉPHONIE ET SYSTÈMES DE SÉCURITÉ

- Fournir un support de base aux systèmes PBX, téléphones et softphones ;
- Assister à l'installation et à l'exploitation des équipements de vidéosurveillance selon les directives établies ;
- Signaler toute anomalie technique affectant ces systèmes.

6. SAUVEGARDE ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

- Effectuer les vérifications régulières des sauvegardes ;
- Participer aux opérations de restauration des données lorsque nécessaire ;
- Appliquer les procédures de sécurité informatique ;
- Veiller à la mise à jour et à la protection des équipements et données ;
- Contribuer aux actions de continuité des services ICT.

7. GESTION DES ACTIFS ET DOCUMENTATION

- Tenir à jour l'inventaire des équipements informatiques et télécoms ;
- Participer à la réception, au déploiement et au suivi des équipements ICT ;
- Assurer le suivi des mouvements et affectations du matériel ;
- Maintenir la documentation technique et les procédures ;
- Préparer les rapports d'intervention et les éléments de preuve nécessaires aux audits.

8. SUPPORT TERRAIN ET COORDINATION

- Effectuer des interventions techniques dans les stations provinciales et les sites aéroportuaires ;
- Installer, maintenir et dépanner les équipements ICT sur site ;
- Coordonner avec les fournisseurs locaux, prestataires Internet et partenaires technologiques ;
- Apporter un soutien technique lors des déménagements, déploiements et mises en production ;
- Intervenir lors des situations nécessitant un support ICT urgent.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION

- Un diplôme universitaire en informatique, systèmes d'information, réseaux ou domaine connexe constitue un avantage.

EXPÉRIENCE

- Justifier de **3 à 5 ans d'expérience professionnelle pertinente** en support informatique et gestion opérationnelle des systèmes ICT ;
- Une expérience dans un environnement aéroportuaire constitue un avantage important ;
- Une expérience dans les services de billetterie, check-in ou Cargo constitue un atout ;
- Une expérience dans un environnement multisite, aéronautique, ONG ou organisation internationale constitue un avantage.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Le/la candidat(e) doit disposer de bonnes connaissances dans les domaines suivants :

- Windows 10/11 ;
- Microsoft 365 ;
- Microsoft Office ;
- Microsoft Active Directory ;
- Microsoft Intune ;
- Microsoft Entra ID ;
- Gestion des comptes utilisateurs et des accès ;
- Réseaux LAN/Wi-Fi ;
- TCP/IP ;
- VLAN ;
- Imprimantes et périphériques informatiques ;
- Sécurité des postes de travail ;
- Sauvegarde et restauration des données ;
- Gestion des équipements ICT.

Une connaissance de la **connectivité satellite** constitue un avantage.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Le/la candidat(e) doit démontrer :

- Un excellent sens du service ;
- Un bon esprit d'équipe ;
- Une excellente capacité de communication ;
- De la rigueur et de l'organisation ;
- Un souci constant de documentation et de suivi ;
- De l'intégrité et de la confidentialité ;
- Une bonne capacité d'analyse et de résolution des problèmes ;
- Une capacité à travailler sous pression ;
- Une bonne capacité d'adaptation ;
- Une disponibilité pour intervenir dans un environnement opérationnel exigeant.

LANGUES

FRANÇAIS

Maîtrise orale et écrite obligatoire.

ANGLAIS

Niveau professionnel souhaité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste principalement basé à **Kinshasa** ;
- Déplacements réguliers vers les stations provinciales et sites aéroportuaires ;
- Interventions possibles dans les zones opérationnelles, notamment Ticketing, Check-in et Cargo ;
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de travail en cas d'incident ICT critique ;
- Capacité à manipuler, déplacer et installer du matériel informatique.

ÉGALITÉ DES CHANCES

AIR Congo S.A. applique une politique d'égalité des chances et encourage les candidatures qualifiées, féminines et masculines, issues de tous horizons.

AIR Congo s'engage à maintenir un environnement professionnel fondé sur le respect, l'intégrité, la diversité et l'égalité des chances.

Toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'abus de pouvoir est strictement interdite.

COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature par courrier électronique.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier doit comprendre :

- Un **CV actualisé** ;
- Une **lettre de motivation** ;
- Une copie du **diplôme ou des qualifications pertinentes** ;
- Tout document ou certificat attestant l'expérience professionnelle, le cas échéant.

ADRESSE DE CANDIDATURE

Email : recrutement@air-congo.com

À l'attention du : Manager Capital Humain

Objet de l'e-mail : Candidature – IT Assistant – [Nom complet]

Les candidats sont priés de vérifier que leur dossier est complet avant son envoi.

Seuls les candidats présélectionnés répondant aux critères du poste seront contactés.

Date limite de candidature : Poste à pourvoir immédiatement

IMPORTANT

AIR Congo S.A. ne demande **aucun paiement ni frais de recrutement** à quelque étape que ce soit du processus.

Les candidats doivent se méfier de toute personne ou organisation sollicitant un paiement en échange d'une promesse d'emploi, d'une sélection ou d'un recrutement au sein d'AIR Congo.

Toute fausse déclaration ou falsification de document entraînera l'exclusion de la procédure de recrutement.