

DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Niveau B – Catégorie B1 - Assistant – Infographiste Web et multimédia

Direction générale des Finances, des Ressources humaines et des Affaires générales

Filière de métiers

Technologie de l'information et de la communication

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Assurer la réalisation de toute publication web, infographique ou multimédia afin d'offrir à l'Institution des outils performants en terme de communication, de visibilité du Parlement.

FINALITÉS

1. En tant **qu'expert**, assurer la création de publications dans les formats retenus (supports papier, électronique, vidéo...) afin d'optimiser les supports de communication du Parlement.

Activités

- participer à la conception et à l'évolution graphique des sites web et intranet en collaboration avec l'équipe informatique ;
- concevoir les images des sites, leurs animations et effets spéciaux ; en concertation avec le demandeur ;
- définir les spécifications techniques lors de l'élaboration de cahier des charges (papier, carton, images, police de caractère, sélection des photographies...) ;
- rechercher les meilleures photographies parmi la banque de données ;
- veiller à la lisibilité des publications ;
- concevoir des projets graphiques divers (affiches, carton d'invitation, revues, brochure rapport d'activité, ...) ;
- conseiller les utilisateurs dans le choix des supports de diffusion de l'information et dans l'automatisation de l'accès à l'information ;
- Procéder aux évaluations des outils utilisés et, après investigation, recommander de nouveaux outils ;
- veiller au respect de la réglementation notamment en matière de droits d'auteur et de protection de la vie privée ;
- maintenir son niveau de connaissance technique, voire l'améliorer en se documentant, se formant.

60%

2. En tant qu'**exécutant**, assurer la maintenance du site web et de l'intranet en termes de contenu de l'information afin d'en garantir la mise à jour permanente

Activités

- implémenter, en concertation avec les services concernés, les changements et les mises à jour ;
- rassembler l'information, la retranscrire dans le système et l'adapter au format web (ex : html) ;
- insérer sur les sites web des fichiers textes et photos ;
- adapter les contenus afin de garantir une homogénéité dans le style proposé ;

20%

3. En tant que **gestionnaire de données**, répertorier et classer tous les fichiers numériques des documents publiés et des photographies afin d'en assurer la conservation.

Activités

- gérer la banque de données photographiques constituée par les envois des services concernés ;
- conserver et classer tous les fichiers des travaux réalisés tels que publications, cartons d'invitation, vidéos ;
- actualiser les informations selon les instructions reçues.

10%

4. En tant que **personne de contact**, traiter de l'information afin d'apporter le support nécessaire aux utilisateurs finaux et aux prestataires extérieurs.

Activités

- Apporter un soutien dans le service fourni pour la mise à disposition et l'accessibilité des informations ;
- diffuser auprès des services les demandes des internautes ;
- répondre aux questions notamment des prestataires extérieurs;
- assister à des réunions techniques et de projets.

10%

ELÉMENTS DE RESEAUX

<i>De qui la fonction reçoit-elle de l'information ?</i>	<i>Quelle information ?</i>	<i>Sous quelle forme ?</i>	<i>Avec quelle fréquence ?</i>
Directeur général	Instructions Demandes informations	Orale Ecrit	Ponctuellement
Attaché-infographiste	Instructions Demandes informations	Orale Ecrit	Quotidiennement
Agents du parlement	Demandes Informations	Orale Ecrit	Régulièrement
Parlementaires	Demandes Informations	Orale Ecrit	Régulièrement
Collaborateurs des groupes politiques	Demandes Informations	Orale Ecrit	Régulièrement
Personnes ou institutions extérieures	Demandes Informations	Ecrit	Ponctuellement
<i>A qui la fonction fournit-elle de l'information ?</i>	<i>Quelle information ?</i>	<i>Sous quelle forme ?</i>	<i>Avec quelle fréquence ?</i>
Directeur général	Demandes Informations	Orale Ecrit	Régulièrement
Attaché-infographiste	Demandes Informations	Orale Ecrit	Quotidiennement
Agents du parlement	Demandes Informations	Orale Ecrit	Quotidiennement
Parlementaires	Demandes informations	Orale Ecrit	Régulièrement
Collaborateurs des groupes politiques	Demandes Informations	Orale Ecrit	Régulièrement
Personnes ou institutions extérieures	Demandes Informations	Orale Ecrit	Ponctuellement

ORGANIGRAMME – CONTEXTUALISATION

La fonction est dirigée par:

Supérieur hiérarchique direct

L'attaché-infographiste

Supérieur hiérarchique final

Le Directeur général

Description du service dans lequel l'agent travaille **Positionnement par rapport à la structure**

N-1 : /

N+1: L'attaché-infographiste

Organigramme fonctionnel

PROFIL DE COMPÉTENCES TECHNIQUES

Diplôme requis pour l'exercice de la fonction au recrutement

Bachelier en techniques graphiques, en écriture multimédia ou équivalent.

Compétences techniques "métier" – domaine d'expertise de la fonction

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
Réglementations/législations	<p>Connaissances générales des grandes législations de la Communauté française</p> <p>Droits d'auteur et protection de la vie privée</p> <p>Connaissances générales des institutions publiques belges</p> <p>Législation en matière de marchés publics (procédure négociée)</p>	<p>Suffisante</p> <p>Avancée</p> <p>Suffisante</p> <p>Suffisante</p>
<p>Méthodologies et procédures Internes</p> <p>Contexte interne</p>	<p>Structure du Parlement, des services, de leurs attributions et fonctionnement</p> <p>Règlement de l'Assemblée</p> <p>Bases de données multimédia</p>	<p>Avancée</p> <p>Suffisante</p> <p>Spécialisée</p>
Aptitudes techniques	<p><u>Infographie</u></p> <p>Design</p> <p>Mise en page</p> <p><u>Vidéos</u></p> <p>Prise de vue</p> <p>Montage</p> <p><u>Web</u></p> <p>Design</p> <p>Technologies</p>	<p>Avancée</p> <p>Avancée</p> <p>Avancée</p> <p>Avancée</p> <p>Avancée</p> <p>Avancée</p>

Compétences techniques "support"

INNOVATION QUE LA FONCTION APPORTE OU POURRAIT APPORTER DANS L'ORGANISATION ET CADRE DE RÉFÉRENCE

	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
Applications bureautiques	Suite bureautique et messagerie Internet Autres	Avancée Spécialisée Suffisante
Logiciels spécifiques	Tabellio Illustration <u>Logiciels spécifiques :</u> - CAO (conception assistée par ordinateur) - PAO (publication assistée par ordinateur) - Montage vidéo	Suffisante Spécialisée Spécialisée
Matériel/Outils Outillage	Scanner Tablette graphique	Avancée Avancée
Techniques expression écrite	Rédaction de notes Rédaction de courriels	Suffisante Avancée
Techniques expression orale	S'exprimer publiquement	Avancée

PROFIL DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

Gestion de l'information

Analyser l'information

Gestion de tâches

Résoudre des problèmes

Gestion des collaborateurs

Soutenir

Gestion des relations

Agir de manière orientée « métier » et « service »

Compétences génériques

Toutes

DESCRIPTION DE POSTE SPÉCIFIQUE