

DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Niveau B – Catégorie B1 - Assistant - Informaticien

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 le bon fonctionnement et le développement des logiciels, du matériel et des réseaux informatiques afin de mettre à disposition des outils et services performants.

FINALITÉS

1. En tant **qu'expert**, assurer l'installation et la maintenance des logiciels, des réseaux et du matériel informatique afin de garantir l'accomplissement des missions qui incombent au service.

Activités

- assurer ou contribuer à l'analyse et à la description des besoins métiers et à leur traduction en spécifications techniques ;
- rédiger les clauses techniques des cahiers des charges relatives au domaine informatique ;
- vérifier les livraisons et les factures sur le plan de la conformité aux exigences techniques ;
- clarifier les demandes des fournisseurs et y répondre ;
- participer à l'estimation budgétaire des projets et acquisitions informatiques ;
- contribuer à la rédaction de rapports ou notes à l'attention du Bureau, du Greffier ou des utilisateurs ;
- participer à la gestion des projets informatiques ;
- concevoir ou adapter des solutions logicielles, systèmes ou réseaux sur base d'une analyse des besoins ;
- tester et décrire les problèmes et non-conformités aux exigences des solutions informatiques développées en interne ou en externe et concourir à leur résolution ;
- participer à l'acquisition, au développement et à la maintenance ;
- réaliser les opérations courantes d'installation, de configuration, de surveillance, de sauvegarde, de mise à jour des données et d'entretien des logiciels, du matériel et des réseaux ;
- assurer la sécurité de l'infrastructure et des données informatiques.

60%

2. En tant que **personne de contact**, traiter de l'information afin d'aider les utilisateurs à exploiter au mieux les outils mis à leur disposition et à résoudre les problèmes informatiques qu'ils rencontrent.

Activités

- répondre aux demandes des utilisateurs;
- orienter si nécessaire les utilisateurs vers la personne la plus adéquate pour répondre à la demande ;
- dépanner les utilisateurs et les aider à utiliser les outils informatiques ;
- assurer le suivi de la résolution des problèmes et informer l'utilisateur de l'avancement.

30%

3. En tant que **formateur**, assurer l'information et la formation des utilisateurs afin de favoriser leur autonomie et l'utilisation optimale des outils informatiques.

Activités

- rédiger des manuels à destination des utilisateurs ;
- préparer des supports de présentation ou de formation ;
- organiser des sessions de formation individuelle ou de groupe ;
- épauler ou former les autres membres de l'équipe sur toute matière ou technologie informatique maîtrisée.

10%

ÉLÉMENTS 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 Ecrise	Régulièrement
Coordinateur TIC	Instructions Demandes informations	Orale Ecrise	Quotidiennement
Agents du parlement	Demandes Informations	Orale Ecrise	Quotidiennement
Parlementaires	Demandes Informations	Orale Ecrise	Régulièrement
Collaborateurs des groupes politiques	Demandes Informations	Orale Ecrise	Régulièrement
Personnes ou institutions extérieures	Demandes Informations	Ecrise	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 Ecrise	Régulièrement
Coordinateur TIC	Demandes Informations	Orale Ecrise	Quotidiennement
Agents du parlement	Demandes Informations	Orale Ecrise	Quotidiennement
Parlementaires	Demandes informations	Orale Ecrise	Régulièrement
Collaborateurs des groupes politiques	Demandes Informations	Orale Ecrise	Régulièrement
Personnes ou institutions extérieures	Demandes Informations	Orale Ecrise	Ponctuellement

ORGANIGRAMME – CONTEXTUALISATION

La fonction est dirigée par:

Supérieur hiérarchique direct

Le coordinateur TIC

Supérieur hiérarchique final

Le Directeur général

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

N-1 : /

N+1: Le coordinateur TIC

Organigramme fonctionnel

PROFIL DE COMPÉTENCES TECHNIQUES

Diplôme requis pour l'exercice de la fonction au recrutement

Bachelier en informatique & systèmes ou Bachelier en informatique de gestion.

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

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
Réglementations/législations	Connaissances générales des institutions publiques belges Législation en matière de marchés publics	Suffisante Suffisante
Méthodologies et procédures Internes Contexte interne	Structure du Parlement, des services, de leurs attributions et fonctionnement	Avancée
Aptitudes techniques	Programmation et langages informatiques Systèmes et matériel informatiques Réseaux informatiques Sécurité informatique Gestion de projet	Spécialisée Avancée Avancée Avancée Suffisante

Compétences techniques "support"

	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
APPLICATIONS BUREAUTIQUES	Suite Bureautique et messagerie - Internet, excell,... - autres	Spécialisée
LOGICIELS SPECIFIQUES	Logiciels métiers utilisés au Parlement	Spécialisée
MATERIEL/OUTILS OUTILLAGE	Ordinateurs Matériel réseau Serveur Périphériques informatiques Copieur / scanner	Spécialisée Spécialisée Spécialisée Spécialisée Spécialisée
TECHNIQUES EXPRESSION ECRITE	Rédaction de notes Rédaction de courriels Présentation sur support informatique de type Power point	Suffisante Avancée Avancée
TECHNIQUES EXPRESSION ORALE	Formation à destination des utilisateurs Présentation technique	Avancée Suffisante

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

PROFIL DE COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

Gestion de l'information

Analyser

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