



Objectif général: Gérer le service informatique par la mise à disposition de solutions informatiques intégrées, performantes et mises à jour (hardware, software, réseau) afin d'optimiser le bon fonctionnement des systèmes informatiques de l'institution et leur support technique.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Se concerta avec les collaborateurs du service au sujet de la situation actuelle, des problèmes qui sont survenus et de l'état d'avancement des projets;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• S'assure que les règles de sécurité de l'informatique soient respectées;
- Gérer les nouveaux projets	<ul style="list-style-type: none">• Etudie la faisabilité des demandes faites par les autres services ainsi que les propositions émanant de son propre service;• Se tient au courant des nouveautés sur le marché et de ce qui se fait dans d'autres institutions et présente à la direction de nouvelles solutions (améliorations et/ou nouveautés);• Décide en concertation avec la direction si un projet sera développé en interne ou par une firme extérieure;• Définit le cahier des charges pour les projets développés par des firmes extérieures ou en interne;• Fixe les directives des projets à développer en interne;• Négocie avec les fournisseurs l'achat du matériel nécessaire au développement des nouveaux programmes dans le cadre du budget du service fixé en concertation avec la direction;• Surveille le déroulement des phases de développement, de test et d'implémentation;
- Assurer la maintenance des programmes	<ul style="list-style-type: none">• S'assure que les adaptations convenues avec les utilisateurs sont réalisées et que les problèmes techniques rencontrés soient résolus rapidement;• Organise le planning des formations internes données aux utilisateurs par les collaborateurs du service;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance approfondie des différents outils et systèmes informatiques et se tient au courant des évolutions;
- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Echange des informations concernant les applications informatiques et les projets avec les fournisseurs externes, les collaborateurs de l'équipe et d'autres services;
- Motive les collaborateurs de l'institution à utiliser les nouvelles applications informatiques;
- Se concerta avec le responsable hiérarchique et/ou la direction au sujet des projets actuels et futurs;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel de l'unité (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;
- Résout les problèmes liés à l'implémentation de nouvelles solutions en collaboration avec les services concernés;
- Etudie la faisabilité des demandes des collaborateurs de l'institution et formule si possible une solution informatique;

Responsabilité

- Se charge de l'organisation du service informatique selon les procédures de l'institution;
- Veille au bon déroulement des projets informatiques, selon les directives convenues avec le responsable hiérarchique et/ou la direction;
- Formule au responsable hiérarchique et/ou à la direction des propositions pour l'achat de nouvelles applications informatiques;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**