



Objectif général: Se charger d'une gestion optimale du système informatique par l'entretien et la gestion du système hardware, software et de l'infrastructure afin d'assurer que le système satisfasse aux besoins des utilisateurs et de l'institution.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Gérer le système informatique	<ul style="list-style-type: none">• Se charge de l'installation, de la configuration et de l'entretien des serveurs dans l'institution;• Assure le monitoring de tous les software: gère le serveur e-mail, le serveur de la base de données, le système de back-up et de restauration;• Met en place des liaisons intranet sécurisées avec des lieux externes et gère celles-ci (ex.donne accès au réseau aux travailleurs à domicile d'une manière sécurisée);• Gère les utilisateurs, la structure des données et les droits d'accès aux différents réseaux et serveurs;• Est responsable de la sécurité du réseau au moyen de l'installation de fire-walls, programmes anti-virus, etc.;• S'occupe du back-up des données informatisées dans l'institution: contrôle la procédure de back-up et l'adapte si nécessaire;• Installe les hard- et software dans l'institution et est responsable de la gestion efficace du stockage sur le serveur;
- Se charge de résoudre des erreurs de processus	<ul style="list-style-type: none">• Veille au bon fonctionnement des serveurs et systèmes;• Reçoit les annonces d'erreurs des utilisateurs et/ou des collègues:<ul style="list-style-type: none">- Recherche l'origine de l'erreur et localise le problème;- Cherche une solution adaptée au sein des hard- et software existants ou fait appel, si nécessaire à un partenaire externe;- Détermine, en cas de problèmes urgents, les priorités en fonction du redémarrage et/ou de la mise à disposition du système informatique dans l'institution;
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none">• Effectue du travail d'étude afin de suivre les évolutions concernant l'informatique et la gestion de réseau et de système;• Suit les projets dans l'institution afin d'atteindre une amélioration de la gestion et de la sécurisation des systèmes;• Offre du soutien aux utilisateurs finaux et aux collaborateurs du Helpdesk en cas d'applications spécifiques;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède une connaissance approfondie des applications hard- et software et de gestion de réseau et du système de sécurisation;
- A une vision technique globale pour aborder et résoudre les problèmes;
- Possède une connaissance conceptuelle approfondie des différents services de l'institution;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Se concerta si nécessaire avec un partenaire externe en cas de lacunes dans le système;
- Communique avec différents services de l'institution par l'envoi d'avis d'erreurs et par demandes d'information supplémentaire;

Résolution de problèmes

- Résout les problèmes techniques en récoltant des données et en fixant les priorités en cas de fautes urgentes;
- Se charge de l'installation et de la configuration des applications hard- et software et de la gestion du système informatique;

Responsabilité

- Assure la maintenance et la sécurité du réseau informatique;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



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.**