



Objectif général: Gérer et entretenir le système informatique central afin que les procédures centrales de traitement se déroulent de manière optimale.

ACTIVITÉS

- Soutenir des procédures de traitement périodiques

- Soutenir les utilisateurs lors de procédures de traitement central

- Autres activités

TÂCHES

- Crée, suivant les directives du responsable hiérarchique, des programmes d'évaluation de données partant de l'ordinateur central vers des applications PC (ex. réaliser des statistiques);
- Installe les supports de mises à jour résultant des modifications légales ou des instructions du Service Public Fédéral pour que les procédures de traitement se déroulent de façon exacte;
- Prépare des procédures de traitement périodiques (ex. facturations, rappels, liens vers la comptabilité pour la clôture annuelle, comptes-rendus pour les mutualités) selon les procédures existantes et suivant les directives du responsable hiérarchique;
- Contrôle la réalisation des procédures de traitement;
- Imprime des documents quotidiens et périodiques et/ou prépare des CD Roms et des disquettes concernant les procédures de traitement;
- Lorsqu'une faute est apparue dans l'exécution des procédures de traitement, annule l'opération dans le système, après concertation avec le responsable hiérarchique;
- Se consulte avec le responsable hiérarchique au sujet des fautes de procédures et/ou des fautes dans les programmes et applique la solution suivant les directives du responsable hiérarchique;
- Répond aux questions d'utilisateurs par téléphone lors de problèmes avec l'ordinateur ou/et les programmes;
- Informe les utilisateurs confrontés à des problèmes suite à une mauvaise manipulation des programmes;
- Fournit des explications aux utilisateurs au sujet des programmes spécifiques;
- Effectue des sauvegardes à la demande des services;
- Se charge de la maintenance de base des hardwares et softwares;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède des connaissances en informatique, aussi bien dans le domaine du développement de software (entre autres, programmer) que du hardware;
- Possède des connaissances des différents processus de traitement centraux;
- A une vision technique globale pour aborder et résoudre les problèmes;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Répond aux questions des utilisateurs en cas de problèmes et leur donne des explications concernant le hardware et/ou le software;
- Transmet les rapports périodiques aux instances externes;

Résolution de problèmes

- Se consulte avec le responsable hiérarchique au sujet des problèmes dans les procédures de traitement et applique la solution suivant les arrangements pris;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Exécute les procédures périodiques de traitement suivant les directives du responsable hiérarchique et dans les procédures de l'institution;

Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle 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.**