



Objectif général: Fournir l'assistance informatique nécessaire afin de permettre au personnel de disposer d'outils informatiques efficaces, entretenus et mis à jour.

ACTIVITÉS

- Entretien et réparation le matériel existant

TÂCHES

- Vérifie les serveurs et le matériel informatique à disposition des utilisateurs;
- Installe les nouveaux ordinateurs et tous les logiciels nécessaires et configure les PC;
- Fait les dépannages des différents utilisateurs sur place, par internet ou par téléphone;
- Réalise la maintenance des sites internet et intranet, y donne accès et veille à la mise en place d'un firewall de qualité;
- Veille au bon fonctionnement du réseau: réalise l'installation, la protection et la maintenance;
- Fait le suivi des applications gérées par le service informatique;

- Aider les utilisateurs

- Assure en première ligne la résolution des problèmes des utilisateurs;
- Ecoute les demandes des utilisateurs au niveau hardware et software;
- Réalise des fichiers ou des programmes destinés à l'encodage;
- Forme le personnel pour l'utilisation des programmes fournis par l'institution;

- Autres activités

- Détermine les priorités en concertation avec le chef;
- Participe aux réunions du service informatique afin de discuter et de résoudre les problèmes et d'effectuer le suivi du travail en cours;
- Réalise certaines tâches administratives telles que l'enregistrement des problèmes et des solutions y afférents;
- S'informe des nouveaux programmes et produits sur le marché;
- Veille au bon fonctionnement du système d'exploitation;
- Veille à la sécurité des installations: réalise les back-ups et les mises à jour, met en place les anti-virus, etc.;
- Réalise le câblage informatique à la demande du service logistique ou maintenance ;
- Contacte les fournisseurs habituels de matériel de maintenance: demande des prix, se renseigne sur les configurations, garanties et délais et procède aux achats de matériel après avoir reçu l'accord du supérieur;
- Contacte les sociétés de software pour tout achat;
- Déménage le matériel;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance approfondie des différents outils informatiques;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Donne des explications aux collaborateurs de l'institution concernant les outils informatiques et les aide en cas de problèmes;
- Se concerta avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail et les projets en cours;

Résolution de problèmes

- Aide les collaborateurs de l'institution ayant des questions relatives aux outils informatiques;
- Se concerta avec le responsable hiérarchique au sujet d'anomalies ou de problèmes;

Responsabilité

- Résout à temps les questions et problèmes des collaborateurs concernant le hardware et le software selon les procédures et suivant les directives du responsable hiérarchique;
- Entretien et répare le matériel informatique suivant les procédures et directives existantes;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;



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.**