



**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 réparer le matériel existant

- Aider les utilisateurs

## TÂCHES

- Installe les nouveaux ordinateurs et tous les logiciels nécessaires et configure les PC;
- Effectue les dépannages des différents softwares;
- Effectue les réparations au hardware;
- Installe les softwares sur les PC des utilisateurs;
- Met à jour le hardware et les softwares sur les PC existants;
- Donne des explications techniques aux utilisateurs;
- Assure le support software pour les utilisateurs (helpdesk);
- Prépare la configuration standard des PC;



## 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;

### Résolution de problèmes

- Aide les collaborateurs de l'institution ayant des questions relatives aux outils informatiques;
- Assure le dépannage technique du hardware;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas 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

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- 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.**