

N° SERIE :
5xxx

7362 - DRI - PRODUCTS

CONSULTANT-ICT Membre du service Products de la Direction de l'information policière et des moyens ICT Product Consultant ICT - BINOW

1 poste(s) vacant(s)

CONDITIONS D'ACCES

PERSONNEL CALOG

CONSULTANT-ICT

Spécialisé : NON

Réserve de mobilité :
OUI

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

DRI est responsable de la gestion de l'information policière et des moyens ICT. A ce titre, DRI a notamment en charge la préparation de la politique et des règles de gestion et de traitement de l'information, le développement du concept d'information policière, la définition de standards et de normes techniques, l'implémentation des systèmes d'information et de communication.

Le service Products (Products division - DIPO) développe et gère les applications et produits ICT policiers. Dans ce cadre, il prend en charge le développement et la recherche des applications mises en production au sein de la police.

Il assure la gestion et le suivi du 'release management committee' dans lequel le planning du développement, du testing et du 'release' proprement dit des produits d'information et de communication est suivi.

Un deuxième axe très important constitue l'analyse technique des besoins, la gestion prévisionnelle des systèmes hardware (desktop, portables, tablets ...) et l'achat de ces systèmes. Le service est également responsable pour le research & development dans ce dernier domaine.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Lieu(x) de travail

RUE ROYALE, 202A,
KONINGSSTRAAT 1000
Bruxelles

Contact

CSL ZACKAROFF Katja
DRI.Business.NewWayOfWorking
@police.belgium.eu



• Assister le General Product Manager dans l'organisation, le suivi, la mise en place et la coordination de la division " produits ".

Assurer le fonctionnement optimal des systèmes d'informations (matériel et logiciel)

Afin de contribuer à atteindre les objectifs stratégiques définis par la direction et de promouvoir un fonctionnement efficient et de permettre aux services des utilisateurs de remplir leurs missions en s'appuyant sur une infrastructure et des produits informatiques adéquates, performants et d'un degré de disponibilité optimale.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant qu'expert technique, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, faire des analyses et formuler des avis au management, aux services demandeurs et aux partenaires afin de permettre aux dirigeants de faire les bons choix en matière de politique et/ou et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

- Concourir à la réalisation, l'appui et le contrôle qualité des analyses techniques et fonctionnelles
- Résoudre les problèmes techniques et/ou fonctionnels en deuxième/troisième ligne
- Etre actif au niveau stratégique, organisationnel, exécutif ou de soutien dans le cadre des projets d'automatisation et des services informatiques
- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique
- Mettre en concordance des notions techniques
- Identifier les incohérences et les points de convergence
- Réaliser des benchmarkings de produits informatiques

En tant que responsable d'équipe, accompagner les collègues dont il est responsable dans leur développement personnel et professionnel afin de permettre à chacun de développer ses connaissances et ses compétences et de stimuler un cadre de travail positif et constructif.

- Donner un feedback constructif et indiquer les points d'amélioration des collaborateurs
- Former les collaborateurs sur le lieu de travail
- Responsabiliser les collaborateurs
- Intervenir en cas de problèmes ou conflits liés aux relations de travail ou au fonctionnement de l'équipe
- Accompagner les nouveaux collaborateurs lors de leur intégration dans l'équipe et lors de l'apprentissage de nouvelles tâches

En tant que représentant, assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

POSTULER
JUSQU'AU 0

- Négocier avec les interlocuteurs lors des réunions
- Etre présent dans les fora adéquats
- Présider des réunions, groupes de travail,...

En tant que gestionnaire de l'information, gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures adhoc.

- organiser des séances d'informations (pour les utilisateurs)
- Répondre aux questions ponctuelles par téléphone ou par mail
- Transmettre ses connaissances à de nouveaux collègues
- Fournir des informations aux experts des autres domaines

En tant que soutien informatique, réaliser des tâches et activités informatiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale du parc informatique de l'entité.

- Développer, adapter et améliorer les applications complexes
- Ecrire des programmes
- Améliorer des applications existantes
- Adapter des applications sur la base des évolutions techniques (matériel et logiciels)
- Adapter des applications sur la base des changements réglementaires et administratifs
- Assurer une interface conviviale des applications

En tant que gestionnaire de dossier, établir, analyser, contrôler et/ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

- Gérer et suivre les dossiers des besoins en matériel et software ICT (Rédaction des demandes de matériel, rassemblement des besoins, suivi des marchés...)
- Recevoir le dossier ou des informations en rapport avec celui-ci
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète et correcte
- Contrôler les dossiers traités

En tant que personne de contact, répondre à toutes demandes des clients internes ou externes et transmettre les demandes complexes aux personnes ou services spécialisés afin de soutenir les clients dans la recherche d'une réponse à leur demande.

- Répondre aux demandes d'information et aux questions relatives aux matières ICT gérées au sein de son équipe et de sa division en fonction de ses connaissances et le cas échéant, transférer l'information vers les collègues
- Fournir les documents/brochures/renseignements nécessaires aux personnes

POSTULER
JUSQU'AU





PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Niv.:BASE
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR
- Missions de police - Niv.:BASE

Connaissances pratiques :

- Intégrer - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Résoudre des problèmes - Affronter et maîtriser les situations inattendues en examinant les solutions possibles sur base de son expérience et de ses connaissances. Prendre des initiatives pour mettre en œuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.
- Soutenir - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

Attitudes attendues :

- Faire preuve d'engagement - S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre la meilleure qualité. Persévérer même en cas de frustration, d'opposition, de tension ou face à un travail fastidieux
- Adopter une orientation-client - Tenir compte des attentes et besoins des "clients" dans la définition et l'exécution des missions et leur offrir un service personnalisé orienté vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
- Coopérer - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplanissant les conflits avec ses collègues.
- S'auto-développer - Planifier et gérer son propre développement en fonction des possibilités, des intérêts et des ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances et compétences.
- Dialoguer - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité

Chaque collaborateur s'engage à respecter les directives, procédures et instructions en matière de bien-être et à renseigner les situations et comportements dangereux à son responsable. Il veille également à utiliser les moyens mis à sa disposition en bon père de famille.



ORGANISATION DE LA SELECTION

Interview

Test(s) d'aptitude :

La sélection pour cette fonction se passe via une interview et un test d'aptitude. Les questions posées sont en rapport avec les critères du profil de la fonction. Une attention particulière sera accordée aux connaissances et compétences dans le domaine concerné..

REMARQUES

- La connaissance de la seconde langue nationale est une plus-value importante.
- La connaissance de l'anglais technique est nécessaire.
- Une bonne connaissance des produits Office est nécessaire (Word, Excel, Access).
- Une connaissance technique approfondie des produits Microsoft Active Directory, Sharepoint et Exchange est nécessaire
- La connaissance du langage Powershell est souhaitée.
- Connaissance approfondie de Microsoft Windows Xp Professional et Microsoft Windows 7 Professional.
- Connaissance de Windows 8, Windows 10
- Bonne connaissance de Microsoft Windows Server 2012.
- Bonne connaissance des produits Microsoft et environnement Office 365.
- Bonne connaissance de javascript, PHP, HTML

- Consultant membre ICT

- être porteur du grade ICT ou être porteur d'un diplôme de bachelier à orientation ICT ou électronique.

- La personne recrutée sera mise en place au sein de la Business Unit *Nouveau Monde du Travail* (New way of working - BINOW) qui a en charge la coordination des besoins en information qui permettent le développement de solutions modernes (processus et outils IT, entre autres collaboratifs) et d'une gouvernance offrant aux membres du personnel davantage de possibilité d'exécuter leurs tâches administratives (et dans une certaine mesure opérationnelles) de la façon la plus mobile, efficiente, flexible et sûre qui soit.

La personne recrutée sera intégrée dans l'équipe qui a notamment en charge la coordination des besoins clients et le support de de 2^{ème} ligne des produits lié au système de mailing Exchange/@police.belgium.eu.

- Un rôle de contactable et rappelable peut être lié à la fonction.

- Permis B nécessaire.

- Un exposé des titres et mérites (CV + lettre de motivation) est souhaité

