

N° SERIE: xxxxxx

xxxx - DGR – DRP – UNITE

CONSULTANT Membre ICT

Poste(s) vacant(s) : x

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
CONSULTANT MEMBRE

Spécialisé: NON

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n°: xxxxxx

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Direction du personnel est l'une des quatre directions centrales de la Direction générale de la gestion des ressources et de l'information (DGR).

La Direction du personnel (DGR-DRP) assure notamment les missions suivantes en matière de personnel :

- le suivi de la morphologie de la Police Fédérale ;
- la gestion de la mobilité des membres du personnel des services de police ;
- la mission de gestion du personnel de la Police Fédérale y compris les propositions de promotions, à l'exception des désignations à la fonction de commissaire général et de directeur général ;
- les missions de sélection, de recrutement et de formation des membres des services de police confiées à la Police Fédérale par ou en vertu de la loi ;
- le développement et la gestion des compétences et des connaissances du personnel ;
- le soutien personnel et social des membres du personnel de la Police Fédérale pendant l'exécution du service et, à leur demande, des membres du personnel de la Police Locale ;
- l'organisation et l'exécution d'activités d'expertise, d'administration, de contrôle et de conseil médicaux.

Pour ce faire, la Direction du personnel est composée de huit départements : Recrutement & sélection, Gestion de la carrière, Management de la formation, Académie nationale de police (ANPA), Fonctionnement interne, Maitrise de l'organisation, Appui & développement ainsi que du l'accompagnement interdisciplinaire. Ils s'inspirent des principes contenus dans la CP3.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION

Assurer la maintenance quotidienne et le contrôle des applications informatiques afin de proposer des services de qualité aux utilisateurs et leur permettre de travailler dans des conditions optimales.

Lieu(x) de travail

Contact



DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A. 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.

Exemples de tâches :

- Faire la maintenance des machines, des équipements virtuels, du réseau de communication (gestion du système de serveurs, des réseaux, de l'environnement de développement)
- Paramétrer le back-up et contrôler son bon fonctionnement
- Créer des fichiers batch
- Installer du matériel et des logiciels
- Détecter et résoudre des pannes ou des problèmes techniques
- Faire du monitoring de réseau et de l'assistance en cas de perturbations du fonctionnement des éléments système
- Remédier aux perturbations intervenant au niveau des composants système
- Créer, suivre et mettre en œuvre des procédures de sécurité et réaliser des back-ups
- Réaliser des tests de base sur des machines, du matériel et des logiciels
- Contrôler l'architecture et la configuration du système
- ...

- B. En tant que **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 d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

Exemples de tâches :

- Mettre en place, installer et configurer des systèmes de support ICT
- Assurer la maintenance des systèmes existants et les faire évoluer
- Réaliser des tâches opérationnelles en fonction des exigences des utilisateurs par rapport à ces systèmes
- Gérer la capacité et le monitoring des performances et gérer les releases
- ...
- Contrôler le fonctionnement de l'équipement installé
- Gérer la capacité, la mise au point (tuning) et la continuité (établissement de plan de migration,...) des systèmes
- ...

- C. En tant que **Helpdesk** fournir des renseignements et des réponses techniques aux membres du personnel/clients/utilisateurs afin de leur apporter une solution efficace à leurs questions et problèmes.

Exemples de tâches :

- Analyser des problèmes
- Documenter toutes les réalisations et les configurations des systèmes et des logiciels
- Développer, mettre à jour et appliquer les procédures relatives à la maintenance
- Réaliser des back-ups
- Collecter et traiter les informations en vue de les analyser (seul ou avec les analystes fonctionnels)
- Confronter les demandes aux standards existants
- Formuler des propositions concrètes permettant de répondre aux attentes et donner des conseils sur le plan technique
- ...



- D. En tant **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.

Exemples de tâches :

- Tenir des statistiques
- Tenir à jour une documentation suffisamment détaillée sur le système
- Gérer la base de données sur les plans administratif et technique
- ...

- E. En tant que **Soutien administratif** réaliser des tâches et activités administratives et/ou organisationnelles suivant les procédures en vigueur afin de garantir le déroulement optimal des activités de l'entité, et/ou d'assurer la mise à disposition des documents nécessaires.

Exemples de tâches :

- Rédiger des instructions pour les utilisateurs-gestionnaires de dossier
- Dispenser des formations et informer sur les nouvelles applications
- Rédiger et mettre à jour des manuels d'utilisateur
- Mettre à jour les documentations de travail (e.a. analyses)
- ...

- F. En tant que **Gestionnaire de données** consulter, encoder, classer des données et/ou exploiter une ou plusieurs bases de données internes et/ou externes afin de disposer de tous les éléments nécessaires pour la suite du contrôle et du traitement du dossier et mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

Exemples de tâches :

- Analyser et vérifier la consistance des informations
- Rechercher les informations supplémentaires si nécessaire auprès de différentes sources et compléter les données sur base des recherches
- Gérer l'arrivée et le départ des informations
- Classer les information et les documents
- Améliorer l'accessibilité des informations, données et documents
- Mettre à jour les bases de données sur le contenu et/ou sur la forme
- Contrôler la qualité et l'accessibilité des documents, dossiers ou informations classés
- ...



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 oeuvre 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 :

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

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 : composition à déterminer ultérieurement.

Test d'aptitude : A déterminer plus tard.

REMARQUES

Être porteur d'un diplôme à orientation ICT.

