

PROFIL DE FONCTION – CALog C : technicien en informatique et réseau

Données liées à l'emploi

Service	Direction de l'Appui Non-Opérationnel (DANO)
Fonction	Gestion de l'ICT
Niveau/grade	Assistant 1A
Niveau	Niveau 2
Evaluateur	Dir-DANO
Statut	Statutaire

Version soumise en CCB en date du 09/03/2026

Remarque préliminaire

Le « profil » souhaite préciser les attentes vis-à-vis du membre du personnel dans les domaines d'activités liés à la fonction, sans toutefois enlever les obligations générales dévolues à tous les membres du personnel (Code de Déontologie : articles 3, 15, 17, 18, 21).

Par ailleurs, ce profil ne se veut pas exhaustif. Le membre du personnel doit pouvoir répondre à toutes missions déterminées par son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.

Chaque membre du personnel reste responsable quant à ses compétences générales fixées dans son positionnement générique et son cadre, et de maintenir celles-ci au niveau de professionnalisme attendu.

Les liens d'autorité au sein de la zone sont exercés en conformité avec l'article 120 de la Loi du 07 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux (LPI).

Description de la fonction

La fonction de technicien en informatique consiste à assurer l'installation, la configuration, l'optimisation, la sécurisation, la maintenance du parc informatique, ainsi que du parc radio et des téléphones, dans le respect des règles déontologiques propres à la Police.

La fonction comprend l'assistance de premier niveau aux utilisateurs ainsi que la gestion des relations techniques avec les partenaires internes et externes (experts, fournisseurs, prestataires, ...).

L'exercice de la fonction s'effectue sous l'autorité de responsables hiérarchiques, et requiert des compétences en matière de maintenance des postes de travail et des réseaux informatiques.

La fonction implique enfin la mise en œuvre d'une veille technologique continue afin d'assurer l'adéquation des outils et des pratiques avec l'évolution des technologies et des besoins du service.

Le technicien exerce ses missions de manière autonome, en se référant aux procédures en vigueur au sein de la Police Locale de Flémalle et aux directives de sa ligne hiérarchique. Il assure l'analyse des dysfonctionnements, établit un diagnostic et met en œuvre les solutions appropriées dans le cadre de ses compétences.

Lorsque la situation dépasse son champ d'intervention ou son niveau de compétence, il procède à l'escalade du problème vers le spécialiste ou le service compétent, conformément aux procédures établies, à défaut, il communique d'initiative les problématiques vers sa ligne hiérarchique

Tâches (liste non exhaustive)

Tâches exercées à titre principal

- Garantir l'intégrité des services ICT (réseaux, ordinateurs, radios, téléphones, etc.) ainsi que la fonctionnalité des services qui y sont associés ;
- Assurer le suivi, la maintenance et l'entretien des radios, des systèmes de téléphonie et des ordinateurs ;
- Assurer le lien privilégié avec le département ISLP de la Direction de l'Information policière et des moyens ICT (DRI) de la Police fédérale ;
- Gérer les serveurs ainsi que leur maintenance en partenariat avec une société externe ;
- Apporter une réponse appropriée lors des pannes constatées ;
- Configuration des ordinateurs et des téléphones ;
- Gérer les droits d'accès des utilisateurs en fonction de leurs profils dans le système ;
- Tenir à jour l'inventaire patrimonial et les stocks ICT de la zone de police (ZP) ;
- Être chargé de missions spécifiques ou apporter un appui dans le cadre de ces missions ;
- Assumer les missions légales du gestionnaire technique :
 - L'installation/réinstallation, l'upgrade hardware et software, ainsi que la configuration des stations de travail ;
 - L'installation/réinstallation et la configuration de base des imprimantes ;
 - La gestion des plans d'adressage IP locaux dans la limite des plans politiques d'adressage définis par DGR/DRI ;
 - Le suivi de la sauvegarde des données (backup système et backup des données) ;
 - La gestion des réseaux LAN ;
 - La gestion des réseaux WAN autres que HILDE ;
 - La définition des utilisateurs au niveau système (création des utilisateurs et la définition de leurs droits au niveau système).

Tâches à titre subsidiaire (polyvalence)

- Participer au rôle courrier ;
- Installation du matériel ICT lors d'événements internes ou externes ;
- Assumer toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement zonal ;
- Assurer toute mission confiée par sa ligne hiérarchique au sein de sa direction ou le Chef de Corps.

Profil de compétences

Savoir

- Connaissance correcte de la politique policière à l'échelon local ;
- Connaissance correcte de la structure et de l'organisation des services de police et en particulier de la structure de la ZP ;
- Connaissance approfondie du système ISLP et des logiciels bureautiques ;
- Connaissance approfondie de la suite Office 365 ;
- Connaissance des logiciels informatiques utilisés au sein de la ZP ;
- Maîtrise des systèmes d'exploitation Windows ;
- Connaissance des systèmes de virtualisation (serveurs et postes de travail) ;
- Capacité à analyser des situations, à gérer des problèmes, seul ou en équipe.

Savoir-faire

- Bonne capacité d'expression écrite et orale ;
- Disposer de facultés d'organisation et de communication ;
- Aptitude à travailler seul ou en équipe, avec les différents services de la zone ou des partenaires externes ;
- Aptitude à partager et à favoriser le transfert de connaissances ;
- Capacité à faire preuve d'écoute, de diplomatie et d'empathie ;
- Capacité à agir en transparence, en favorisant le rendre-compte ;
- Capacité à s'adapter et à évoluer positivement lors de tout changement ;
- Capacité à analyser des situations, à gérer des problèmes, seul ou en équipe ;
- Suivre et appliquer les recommandations techniques de son supérieur hiérarchique ;
- Aptitude à donner une réponse appropriée aux demandes des membres du personnel ou de la hiérarchie.

Savoir-être

- Faire preuve d'entregent ;
- Faire preuve de la plus haute discrétion ;
- Disposer d'une loyauté sans faille ;
- Aptitude à favoriser la communication ouverte ;
- Aptitude à favoriser le partenariat ;
- Adhérer aux valeurs de la ZP ;
- Avoir une présentation soignée en toutes circonstances et une élocution correcte ;
- Faire preuve d'une attitude correcte, d'intégrité et avoir valeur d'exemple ;
- Être polyvalent et orienté vers les solutions ;
- Être ponctuel et faire preuve de disponibilité et de flexibilité lorsque c'est nécessaire ;
- Respecter les délais imposés et apporter le soin nécessaire au travail ;
- Faire preuve de respect pour les autres, sans favoritisme, ni discrimination ;
- Posséder un esprit de service, être flexible, créatif, capable de se remettre en question et de se perfectionner ;
- Respecter et utiliser le matériel mis à disposition en bon père de famille ;
- Avoir la capacité de mener de front plusieurs tâches en même temps ;
- Être résistant au stress et savoir se maîtriser en toutes circonstances ;
- Être disposé à suivre des formations continuées en rapport avec la fonction ;
- Tenter de s'améliorer constamment, notamment en suivant les conseils et les directives de ses supérieurs mais également via l'auto-évaluation et la remise en question.

Profil requis pour la fonction

- Être détenteur du permis B au moment de l'engagement ;
- Disposer d'un diplôme, a minima sanctionnant la réussite du cycle secondaire supérieur, en lien avec l'informatique ;
- Disposer d'une expérience pertinente au sein d'une zone de police locale constitue une plus-value ;

- Se tenir informé de l'évolution des dispositions légales et techniques relatives à la profession, spécifiques aux matières du service et de la fonction ;
- S'engager à suivre les formations et/ou recyclages nécessaires à l'exercice de la fonction.

Information concernant l'emploi

- Temps de travail :
 - 38hrs par semaine.
 - Par principe, les jours ouvrables, durant les heures d'ouverture des bureaux.
 - En fonction des nécessités de service, possibilité de réaliser des prestations en soirée ou durant les week-ends.
 - Possibilité de rappels en dehors des heures normales de service avec participation au rôle de garde.
- Lieu habituel de travail : les bâtiments de la zone de police de Flémalle.
- Possibilité de déplacements ponctuels dans le cadre de projets interservices ou interzонаux.
- Analyse de risques : se rapporter à la documentation pour les membres du cadre administratif et logistique (travail sur écran, TMS, ...).